

研究協議 1 テーマ

「東京都公立小学校事務職員会の歩み 第1部」

～ 発足から現在まで ～

資 料 編

東京都公立小学校事務職員会

研究部

～ 目 次 ～

資料①	事務職員の事務分掌について	・・・ 1 頁
資料②	東京都内公立小学校事務職員（事務主事） 採用選考実施要項（抜粋）	・・・ 2 頁
資料③	「学校事務研究」発刊にあたって	・・・ 3 頁
資料④	江東区立中学校 学校における事務主事の 業務分掌の実態について	・・・ 4 頁
資料⑤	江東区立学校事務分掌実態一覧表	・・・ 6 頁
資料⑥	集金事務の改善	・・・ 7 頁
資料⑦	公立小学校事務職員職務記述書－試案－	・・・ 13 頁
資料⑧	離職率調査集計	・・・ 26 頁
資料⑨	学校事務組織確率に関する答申	・・・ 27 頁
資料⑩	研修体系検討の方向	・・・ 38 頁
資料⑪	運営費標準について	・・・ 42 頁
資料⑫	私費負担を見直す	・・・ 68 頁
資料⑬	学校事務職員の標準的職務（通知）	・・・ 92 頁

資料①

(資料①)

教職発第82号

昭和32年9月30日

関係小学校長殿

東京都教育委員会教育長

本島 寛

事務職員の事務分掌について

さきに配属した事務職員の分掌事務の範囲について、下記事項を基準として処理して下さい。

記

1. 事務職員一人のときの分掌事務
 - (イ) 職員の諸給与金及び旅費の支出
東京都会計事務規則により、東京都知事から予算執行委任のあった経費の支出
 - (ロ) 物品の購入及び修理並びに建物の営繕
市区町村会計事務規則により、市区町村長から予算令達のあった経費の契約及び支出
 - (ハ) 金銭及び有価証券並びに物品の出納及び保管
 - (ニ) 文書受発簿の記入
 - (ホ) 共済組合及び互助組合の事務
2. 事務雇員が配属されているときに付加される分掌事務
 - (イ) 財産台帳の管理
 - (ロ) 統計（教務に関するものを除く）
3. その他、公・私費間の連絡提携事務

資料②

(資料②) 東京都内公立小学校事務職員(事務主事)採用選考実施要項〔抜粋〕

東京都人事委員会

東京都教育委員会

昭和32年3月14日

この選考は、東京都内の公立小学校に勤務する事務主事として学校事務に従事する者の採用選考です。

1. 選考をうけることのできる者

① 昭和32年4月1日現在において年齢満22才以上満30才以下で次の各号の1に該当する者

- (1) 学校教育法による大学(旧制大学を含む)を卒業した者または昭和32年3月卒業見込みの者。但し、技術系学科の履修者を除きます。
- (2) 学校教育法による短期大学(旧高専、大学予科を含む)を卒業後、官公庁事務雇員以上の経験を2年以上有する者。但し、技術系学科の履修者を除きます。
- (3) 学校教育法による高等学校(旧制中等学校を含む)を卒業後、官公庁事務雇員以上の経験を3年以上有する者。但し、技術系学科の履修者を除きます。
- (4) その他年齢満18才以上における官公庁事務雇員以上の経験を4年以上有する者。官公庁事務係員、都、区、または都内市町村の臨時職員もしくはこれに準ずるものと人事委員会が認めた職員として勤務している者および民間における事務経験者については、事務に従事した期間の8割を官公庁事務雇員以上の経験と同様に扱います。

② 次の各号の1に該当する者はこの選考をうけることができません。(略)

③ 都内通勤可能の区域に住所を有する者に限ります。

2. 選考の方法(日時及び場所は略)

選 考 の 方 法	
筆記考査	1 一般教養について択一式による筆記考査を1時間30分を行います 2 学校事務職員として事務に従事するために必要な基礎知識について主として記述式による筆記考査を1時間30分を行います。
面接試問	筆記考査合格者に対し主として人物についての面接試問を行います。
身上調査	申込記載事項の真否その他について行います。

3. 合格発表(略)

4. 採用予定人員 約200名

5. 採用の方法および給与

① 合格者は関係各学校へ推せんされ、そのうちから採用者が決定されます。この推せんは合格決定後1年間にわたり適時行います。

② 給与は東京都公立学校事務職員初任給基準により決定されます。

6. 選考をうける手続(略)

『学校事務研究』発刊にあたって

本会鑒定以來半端に滞りずして、ここに会議一考を刊行することができたこと真心からほ
る拍手を送りたい。

学校教育の充実化と外にきまつても、足を踏み入れたことのない小学校事務機構の中に立た
ざれて、とまどいしたのも今頼れば整理の途いでであった。エキスパートのいない、上にも
下にもたった一人のピジネスマン、しかも荒野の中に捨てられた小犬の如く、風雪のままに出
来た道なき道を歩かせられて、辛酸を詰めざるを得なかったのは当然のことであつた。『小
学校には教員だけで足りる』と云ふ考え方が、表面では否定されながら、教室にも、壁にも
机にも牡蠣のようになつてこびりついている。

新制度の学校教育法施行により、教育の場が拡大され、教員の活動分野が広がつて来ること
もに、学校教育の機能的運営が必要になつてくるのにもかかわらず、従来のような組織の中
は徐々に学校事務がサマにみえにくるのも、当然と云ふべきであらう。従来のような組織の中
でサマであつたとも云へよう。しかしながら、環境に入つて私運はもつと大急転急転があること
に気が付かねばならなかつた。それは、一方で組織が多岐にわたつて学校事務を振舞うている教員
一方では古い習慣を捨てて新しい事務機構に動員しようとした場合に、あるべき事ある。おおよそ
京事務組織、事務取扱をしなが、その慣習を正當化しようとする者も少なくない。知識階級を
以て任ずる教員はかつてこの始末である。これは教員が特別扱いされるのに憤らざれば、学校
云ふせまい校の中に閉じこもつて来たり弊である。こんな話がある。或る高名な学者が、小
とした機会に名前をてんぐげで呼ばれて、一瞬とまどい、先生と叫ばれることに無意識の中
に憤らざれていた自分に気がついて、恐ろしい気がした、と反論されていたこと。教員で
ある、先生の中には、憲法が明示する公務員であるといふことすらお忘れの方さもある。
誰が發願しすぎたように思われながらもしれないが、実はこのことが、私運に荷せられた仕
遂行に一番関係が来たり場面だと私は思うのである。教育の場が拡大され、学校の機能は複雑
化するに依つて、常に新しい学校運営の形態を形作つていかなければならぬといふことを真剣に
考へていなくてはならぬ。学校運営の中で学校事務が重要な役割を、私運事務職員の仕事
だといふのは、決して目がぼやけるべきではない。事務職員は教員の小遣使ではない。御尊の頭、
地味、と云ふ珍奇なエピソードをかかつて、――学校は教員だけで運営するものだ――と云ふ考
えが多分にあるようだ。少くとも私の目にはそうみえる、これが私の思い遣いでおれば幸ひに
が……。

私運は、私運に荷せられた任務を、一氣に成し遂げようとは思わないまでも、私運の立
れた立場を再認識し、勇氣をもつて事に当り、理解できないことは納得ゆくまで話し合い、事
務組織いや学校運営組織の近代化のためには必要である。それが私運にのるまでは、右から
左の順序の目を要するである。私運は、その間まで固執から開放されるべきであらう。私
を驚かしては居らない。このことに、当局をが手を上げていゝるのみは何を意味するか――
この仕事は、いかに困難な事柄であるかといふことが、当然に、当局をが手を上げていゝるのみは何を意味するか――
機械的学歴運営、近代の学校事務組織への障壁をとり取りむ私運の意欲を、そのものは何か、今
更だへるまでもなかり。意欲が情性に乗り移られることなく、私運は躍如とした意欲と、誠
まな研究心をもつて、自信ある職務遂行を遂すべく手を取り合つて進めよう。そのために
より充実した本会の育成をめざして、積極的に参与されるよう希望いたします。

(3) 文書の保存とその必要性

分類し、ファイルした文書はその年度中は
勿論、いろ／＼と前の文書を参照することが
多いのであるから、事務上、扱ひ易い所に並
べておくのが当り前である。

次に文書が一冊の簿冊に在るのであるが、
それは、文書取扱課程の亦4条2項による、
「文書の収容番号は毎年一月に起し、十二月
に止めるとして、この一年間の文書の
まとめたものが簿冊と在るのである。但し、
会計年度によるものは四月一日を起算にする
のが便利だと思われる。保存に關しては、会
計年度のあるものは、翌年の四月一日から起
算する点からその点はよいかもしれぬ。こ
こで考へるのであるが、学校という所は、年
度が、丁度会計年度と同じようである点から
収容番号を四月一日から三月三十一日にする
便利法も考へられると云ふ点である。だから
その簿冊の枚数については、適宜でよいので

文書の整理はいけない。

これは詰めておくが、学校によつては、
文書の綴が、その年度のものと、勿論、過年
度の文書も在りという所があるといふことを
断つた。これはひゞい例であるが、これでは
学校の運営が行われていゝといふがたい。
何處も述べているように、文書の内容の指示
伝達、周知は、学校運営に必要であり、
基礎的条件であり、校長本来の学校運営と平
行して、全教職員が参画していくといふこと
に在ると思われる。こゝに主眼が置かれる上に
その学校独自の独創性、学校運営の円滑化が
行われ、全職員が協力的態度も養われてい
くのではなからうか。

以上、大雑把であるが、文書事務についで
その取扱い方を中心として述べてみた。こゝ高
評まわれば幸いである。

江東区立中学校における事務
主要の事務分掌の実態について

江東区立南小学校

私としては、検閲、要請として現場へとつ

て来たのであるが、可し小学費にまつては
じめでの配属なので、私としては勿論、校長先
生はじめ諸先生方も、どうもつて行くか当惑
されたことと思ふ。それ故今から何年か
なる形へもつて行かねばならぬか風当を
け難い。中学校にとつても最初はさうであつ
たが、今やその経験に於て私たちの先輩であ
る。私は、その実態を各方面から研究するこ
とによつて、案に多々のものを教えられる。

先が取がはつきりしたことは、事務分掌の
客観的命題である。そこで、この点についで
中学校の実態を知ることから始めたいと思ひ
区立公立中学校にアンケートを出し、答えて
い定く答をとりていた。但し結果が、概に

はなはだ

ついでその簿冊にし文書の保存であるが
課程によると、へ都教育庁文書編さん保存規
程か三條

「文書の保存期限は、法律その他別に定め
るものを除き次の四種とする。その分類は別
に定める。

永久保存の必要ある重要文書

永久保存の必要のない重要文書

書

五年保存 一年で廃棄するを適当としな

普通文書

一年保存 整理普通文書

とあるが、先に分類した各文書のファイル

を夫々吟味して、揃せし保存しなげればなら

ないといふことなのである。

こつて保存した文書は、今後の事務取扱

いに充分利用し活用するようにすべきである。

四、結 論

かかせる表である。答えていた定いた等校数
 十一、学校名は省略した。これに基いて二、
 三のことを考えてみたい。

十、分掌の実績
 一、事務主事非担当のものは(1)児童生徒
 の転入学、休学に関する事務！これは
 教務に属するから定と原う。(2)校地校
 舎の管理保全事務！これについては特
 別に管理委員会を設けているところり
 ある。(3)私費会計！担当と半分半分
 である。

四、それ以外はほとんど角、事務主事が関係
 している事務である。
 主として事務主事単独担当は(〇)知
 ば招(〇)例外なく担当(1)文書事務(〇)
 取受失履、整理保管(2)職員人事に關
 する事務(休暇簿、〇出張命令簿、諸
 課届書の整理、〇履正書の保管)(3)職
 員の福利厚生(〇経済組合 〇互助組

下欄に歴々の要素を挙げておいたが、そ
 う云ったことは同様にざれていまいと云
 うことである。生徒数一〇〇名以上、
 職員数四十名以上とそれ以下とが分等上
 大差ないことは、一志除許してみてもい
 い事実では左かろうか。
 四、こう云う見現象から次の事が推論され
 はずまいか。「概してよくは秀れたこと
 は一つの領域であると同時に、それらの
 事務が非担当、或は単独担当、或は協同
 担当に属する性質の事務である」と云う
 ことである。尚、二、三考えさせられる
 ことは、
 (1)教育庁通選では人事事務を全く除いて
 いることである。実際は大部分が担当
 しているのである。教育庁は付帯事務
 との見解であることが、実際上からは給
 与事務の付帯業務とみるには余りに事
 務量が多すぎる。

合、公費災害(4)調査統計(5)給与
 事務(6)所得税等事務(7)雑品、消耗
 品等の出納管理

以上のはほとんど協同担当である。
 尚表に掲げたまの校外生徒指導係を担
 当されているところもあつた。
 二、教育庁通選との比較
 教育庁通選は27学級(児童数約一三〇
 〇名以上)以上の小学校に対するもので
 あるから、この基準は厳格な意味では中
 学校に直接適用は出来まいが、一志の差
 準にはなると原う。通選は文書事務、福
 利事務、給与事務の三つを骨子としてい
 る。これと比較すると事務主事の事務分
 掌は概してホトバトである。特に人事事
 務、証明事務、私費会計担当については
 秀えさせられる点が多いと思つた。

三、分掌に学級差があるが、大体に於て大
 差はないと思つた。と云うことは、表の

(2)証明事務については、その後の調査比
 較によつて、職員の証明事務は事務で
 児童生徒のものに事務で担当すること
 が望ましいと思つた。
 (3)現金出納事務は担当しているところは
 検担当が多く、教育庁通選でも、その
 出納、保管は単独担当となっている。
 実状がもつとはつきりせぬが何とも云
 えないが、会計機関独立の原則は貫き
 たいと思つた。
 (4)今はほとんど事務分掌の範囲決定の要
 素について研究し、更に校務を教務と
 事務に分ける基準についても調べてい
 る。即ちその要素としては(1)事務
 の種類(2)事務の性質、対象(3)児童数、
 学級数(4)職員数(5)事務主事の能力、整
 験、年令等(6)管理者の計画の設備(7)事
 務室、事務用品等(8)その他があるかと
 と思つた。

集金事務の改善

児童カードを利用した事務の合理化

東京都葛飾区立本田小学校

事務主事

一つには事務職員の定員の問題があるからである。しかし、方法を工夫するならば、もっと能率的に、しかも正

しく処理することができるように思える。そのポイントとなるものは何か。数多くの問題点はあろうが、た

はまず多くの学校で教員の分掌となっている集金事務と、児童の管理事務とにそれを求めた。

その一つは、「学校集金の銀行振込み制」の採用であり、もう一つは、パンチカードによる「児童カード」

の採用である。ここでは、前者の「銀行振込み制」についてその改善の過程を述べてみたい。

1. 学校集金の特徴

多くの小学校で扱う学校集金は、次のような特徴

一、学校事務と集金事務と集金の改善

現在義務制の学校では、一名ない二名の事務職員が

中心になって学校の事務を処理しているが、いまだに、

教員が児童生徒の指導のかた手間に多くの学校事務を分

感しているのが実状である。教員の立場からみれば、い

ついやしていることは、やはり問題である。それは、本

務であるべき教育指導に専念できないという点と、学校事務に対して専門職でないための事務処理の非能率とい

う点である。しかし、だれでもわかっていることではあ

るが、なを依然として改善にふみきれないでいるのは、

資料⑥

をもっている。

① 徴集対象者が、その学校に在籍する全児童である。

② 取り扱ひ金額は、かよ七五〇円から最高二、〇〇〇円程度である。

③ その種類が多様である。(給食費、学級費、PTA会費、クレーンクナ代など)

④ 諸費の徴集にあたって、法的な拘束力が薄弱である。

2. 事務処理の一般的傾向

それでは、この学校集金をどう事務処理している

だろうか。一般的傾向として大次の三つの型に分類

できる。

① 保護者→児童→担任→会計担当者

② 保護者→児童→銀行派遣人→会計担当者

③ 保護者→児童→父母有志→会計担当者

④ 保護者→児童→事務職員→会計担当者

①の型では、学級担任が授業時間にくい込む程の事

務量を背負われる。

②の型では、銀行から職員の出張を依頼しなければ

③ 本校の集金事務システムの歩み

④ 昭和三十四年度まで

保護者→児童→担任(学級ごと)に集計→担当者

(学校集計のカードを処理していた。

会計担当者は、各費目ごとに一、二名ずつ配置して

いた。

このシステムの問題点は、

(1) 学級担任の事務量が多い。

(2) 会計担当者へ納金がかくれがらであった。

(イ) 各費目ごとに会計担当者について、学校徴集金の総額を、年度途中でつかむことが困難であった。

② 昭和三十五年頃から昭和三十七年度まで
保護者→児童→担任→銀行員(学校へ出張)→会計担当者
このシステムでは、毎月二回集金日をもち、その日に銀行員が出張して処理した。児童の持参した集金袋は、担任は自身を改めることをせず、児童の袋の数だけを教え、そのまゝ銀行員に渡した。銀行からは毎回二名が来校し、ひとりひとりの袋から現金をとりだして集計していった。学校側から事務主母と事務助手の二名が補助として立ち合い、学級別、費目別に集計していった。その後、個人別集金台帳に記録し、集金袋に愛領印を押して(いずれも事務主母、事務助手が担当)学級担任を通じて保護者に返送する。

このシステムで問題となったのは、
(1) 銀行員の教えた現金総額と、学校側で算出した学級別、費目別の集計とがなかなか一致しなかつた。

にいろいろお記録する方法をとった。そして、銀行員の出張をやめ、集金日は特に設けず、事務主母と会計担当教員とで処理した。このシステムの問題は、レジスタを打つ努力がたいへん多いという点と、現金を教えなければならぬ不便さがあった。このころから、学校徴集金も、私費負担軽減の連連に添い、徴集費目を削減したり、金額を引き下げたりの措置を講じたので徴集総額は大巾に減少した。(銀行員の出張集金法を取り止めたのは、学校徴集金額が大巾に減少したために銀行へ依頼することを意圖したことと、地域的な配属から取扱銀行を二店に広げたことなどの理由による)

④ 昭和三十九年度から昭和四十年年度まで
いろいろ工夫してきたが、結局また専科教員と、低学年担任教員の手をわずらわすという前にもどる方法をとった。(担任が集金袋の自身に手をふれた原則は依然として持続)
これまで踏んできた本校の集金事務改善の歩みは、いずれも次のような欠点を持つことが確認された。

た原因の多くはつり銭にあつた。

(四) そのため、朝九時半からはじめて終了が一時というところがあり、(学校側の台帳整理はそのあとでやるから、実質的に、まる一日、そのことに従事したことになる)

(イ) 台帳への記録に当っては、集金袋で確認しながらの作業であるため、集金袋を紛失されると、台帳を確認する算料がなくなり、困ったことがたびたびおきた。

(ロ) 集金袋は毎月集金日直前に保護者のもとへ返送されるので、前回確かに納金したという保護者側の確認が半月から一ヶ月おくれる。

(ハ) 集金日を守れず、集金日以外の日に持つてくる児童が多く、その取り扱ひに困った。

③ 昭和三十八年度
保護者→児童→担任→担当者(レジスタ)
前年度までのシステムではほぼ問題点であった、学校側は集金袋、台帳以外に客観資料がないというこの解決策として「金銭登録機」を購入し、これ

(1) 教員の事務量が依然として多く、授業時間にくい込むほどである。

(ロ) 納金してから領収書が保護者のもとに届くまでにかかりの日時を要する。社会運送からみて、現金を払い込んだら、その場ですぐ領収書を発行すべきなのであるが、学校という特殊性がこれを省略させている。これはまことにおかしなことであり、児童の手を越して、学校で集金するとすると、例えば給食費が免除されていたり、奨助会費に差があつたり(本校では〇円と一、〇〇〇円までで、平均五〇〜一〇〇円)すると、そのことだけで、級の児童の多くに知られる結果となり、児童の間には差別感が生まれやすい。(一、二年生にはそれにほとんど意識されないが、三、四年生には、はっきり意識されて困るといふ報告が担任からあつた)

二、当座振込システム

1. 当座振込とは、

「当座口座は受取人が取引銀行と当座勘定取引がある場合に於ける送金手段の一つである。即ち送金人（振込人）の委託に基づいて仕向銀行は受取人（被振込人）の取引銀行に対して被振込人の預金口座に振替入金方を手配し、これにより被仕向銀行が被振込人の預金口座に入金を行い、銀行業務講解七巻、有斐閣刊、P一四七）

つまり、保護者↓児童↓担任↓担当者↓ルットで取り扱われていた学校徴収金を、保護者↓指定銀行↓学校担当者のルットで処理しようというところである。

このシステムの採用にあつての必要條件は、保護者がどこまでこの制度を理解し、協力してくれるかという点である。いまままでのやり方では、児童を通じて金を払い込めばとにかくことたりていたわけであるから、銀行振込み制となると、いやでも毎月一回は銀行に足を運ばなければならぬ。このことか、多忙な保護者の家庭に果して受け入れられるかが問題点である。

たがって、銀行振込み採用への努力をここに集中した。前記したとおり、保護者の協力が第一であり、金に神経を使ひ過ぎて授業にならぬことが多いので、銀行振込み制の採用に賛成するとの意見が多く、実施の方向を決定した。

② 十月、PTA委員会に、学校側の意向を伝え、本格的に取り組むことと了解をえた。

③ 十二月の定例父母懇談会の際、全父母に、「銀行振込み制」の趣旨を説明し、賛成をもとめた。翌四十一年一月十四日には別記資料のようなアンケートを渡し、この問題についての父母の意向を調査した。その結果は、次のようであつた。

学年	家庭数	回答数	賛成	反対	白紙外	賛成率	反対率
1	63	50	37	12	1	74%	24%
2	51	46	28	18		61%	39%
3	81	49	29	20	1	59%	41%
4	77	56	31	24		55%	43%
5	102	82	52	30		63%	37%
6	120	23	10	13		43%	57%
不明		8	5	3		63%	37%
計	494	314	192	120	2	61%	38%

○学年欄に二個学年以上の記入のある場合は上記学年に算入

○六年は、来年度、本校父母としてのこの家庭のみを調査の対象とした。

アンケートでは六一%の賛成があつたが、この中で、父母の意見として記載されているものをひろひあげてみると、

○集金日を忘れてしまふのではないかと心配する。

（学年不明）

○両親が外で働くため銀行営業時間内に納入不能の父兄の場合に特に例外として学校会計窓口へ納入する便宜もとてほしい。（五年）

○一定の日に大ぜいの人が払込みのため行列したくてはならなかつたり、長時間待たされるようでは困る。（五年）

○銀行は二店位かよい。（二年）

○銀行が近ければよいが、遠いところでは反対。

（五年）

○家業を営んでおり、仕事忙しいため、そのた

びに銀行へ行くのでは手間がかかり、反対

(学年不明)

○銀行振込みを気軽にできるのは、銀行等に口堅

があり、毎日利用している人ではないかと考えられる点と、未納の人々の請求方法がはきり

していない点で反対 (四年)

などであった。

このアンケートの結果をもとに、一月二十四日

のPRTA委員会で、「いろいろ問題もあるが、学

校側の趣旨が理解できるので、一年間試験的に

実施することに決定した。委員会での討議の際、

父母の側に、まだよくイミシがわいてこない

という声が多く出され、学校側の説得活動の不足を

痛感した。

そこで、本校で毎週発行している、「PTAし

んぶん」の紙面を通じて、PR活動を活発にすす

めた。

二月以降は、二十七班ある地域の父母懇談会に

三人の担当をそれぞれ派遣して趣旨の徹底をは

かった。(別記資料五二)

② 学区域の環境

前記のアンケートの中で父母の声として出され

ている中で、「家業が小さい」「両親が働き

に出ている」「銀行まで遠い」などがあるが、

本校の場合ほとんどな状況であるうか。

まず、保護者の職業構成では、

自営商業	二二・六%	自由業	六・一%
工業	二〇・一%	その他	四・八%
会社員	三五・五%	無職	〇・八%
公務員	八・六%		

次に、共働き等の不在家庭の児童は、一〇三人

で全体の一七・一% として、自宅から学校まで

の通学所要時間は

五分以内	四一・九%	二分以内	二・八%
五分	三七・三%	二分以内	〇・五%
一分以内	一六・五%		

③ 銀行との関係

(4) この銀行を取引銀行として指定するか

本校の学区域には、金融機関が八店(普通銀行

三、相互銀行二、信託銀行一、信用金庫二)あり

これまで本校との取引のあった銀行は、富士(共

済組合関係)、興産信用金庫(PRTA会費等)、

日本相互銀行(船隻)の三店。

指定に当っては、学校に近いこと、学校とし

て便利であるほかに、多忙である父母でも、毎月

開かれる父母会の出席の途中に用を済せられる便

利があるかと考えて)、学区域のことからも近い

こと、そして、学校に協力的であることなどを考

慮し、最終的には、校長とPRTA会長の判断で、

日本相互銀行に決定した。

(4) 日本相互銀行との協定書

銀行振込み制でとり扱う費目を、「PRTA会費

」「奨助会費」「学級教材費」「積立金(五、六年

生の林間費用と、卒業関係費用の積立)」「給食

費」の五費目として扱われ、

の内容は記入する必要があった。来年度以降は

本年が最初の試みであるため、学校側で、上記

合計金額を記入し、見直しを要す。

(4) 「振込票」に、学年、組、氏名、奨助会費額

① 学級担任の事務量

1 学校の事務分掌と事務量

三、銀行振込み実施後の集金事務

銀行窓口になじむより配属した。

私わず、小切手で支払い、父母の方々からしても

なので、対象者には、補助金の支払を現金で支

また、このころ、給食補助金の精算の事務があ

う念をおした。

はじめての父母でも充分懇切に指導してくれるよ

注文をまとめて、銀行窓口の繁に当たる人に伝え

父母懇談会で出された銀行に対するいろいろな

(4) 銀行窓口との打ち合わせ

「協定書」をとりかわした。

ある。
3. 保護者は銀行振込み制をどう考えているか。

九月二十七日に実施した第二回目のアンケートの結果は次のとおりである。

○銀行振込み制をどう思うか。

賛成 七〇・八％(前回六一％)
反対 二・二％(三・八％)
わからない 一五・〇％(一％)
無回答 二・〇％

実施前より一〇％程、賛成がふえ、三八％あった反対が二％に減ってきた。「わからない」と回答した中の半数以上は、「どちらでもよい」との添え書きがしてあった。これで、実施後、趣旨もよく理解されてきていると判断してよいと思う。

○銀行振込み制に反対と回答してきた、四十八人を調べてみたら次のようであった。

自宅から学校までの所要時間(実質的には、自宅から銀行までの所要時間と同じ)

五分以内 三九・六％
一〇分 三五・四％
一五分 二・九％
無回答 二・一％

一六・九％で、銀行までと歩いていなくともよいと考えらる。反対の理由にはなっていないとみてよいと考えられる。

もう一つの反対理由と思われていた、銀行の取扱いは、

親切だ。た 四五・八％
しつこく預金を勧誘された 六・三％
かたぐるしい感じがうけた 一四・六％
長い時間待たされた 八・三％
ふつり 二・五％

で、「親切だ。た」と「普通」とを合すると五八・三％もあり、「わからない」と回答した人の中では、「親切だ。た」と「ふつり」とを合すると、六九・五％にもなり、必ずしも、銀行が入りにくいというものは

ではなさそうである。

四、今後の問題点まとめ

これまでのところから考えて、銀行振込み制は次のような結論をくだすことができよう。

- ① 教員の事務を決定的に軽減できる。
- ② 雑金事務にまつわる種々の事務的紛争を未然に防ぐことができる。
- ③ 納入率は低下しない。
- ④ 保護者の協力は、銀行までの距離とは無関係で、銀行振込み制によって教員が授業に専念できるということを根拠強く説得することによって生まれ

児童カード(パンチ・カード)を利用した児童管理事務の合理化

一、児童カードシステムの採用まで

本校では、ここ数年の間、教員がその本務である教育活動に専念できるように配慮をいろいろ講じてきたが、なおまだ児童の管理事務については、その徹底がばかられていなかっただ。

本年度、都の研究協力校を引受けけるに当って、事務処理の合理化によって教員が教育活動と研究活動に専念できるように体制を作りあげねばならなかった。

児童の管理事務には、直接児童の指導に関する事務とそれに付随した事務とがある。直接児童の指導に關係し

本校では、ことしは、「給食費」「積立金」「PTA 会費」「学級教材費」を銀行振込みとしているが、去年度以降は、「遠足の費用」「フリークワンク代」などの臨時に徴集する費用も銀行振込みにし、学校徴集金のすべ

をこのシステムにのせたいと考えている。そのために、年度当初、学校の教育計画、学級の授業計画を綿密

公立小学校事務職員

職務記述書

— 試案 —

東京都公立小学校事務職員会
職務内容明確化委員会

研究経過

一、職務記述書試案の性格

この職務記述書試案は会の委嘱に基いて本委員会が本会に対して公立小学校の職務内容の明確化のための一資料として最終的になされる報告書である。

二、職務内容明確化委員会の設置

昭和四十一年七月の東京都公立小学校事務職員会定例理事会において従来の研究体制についての反省が行なわれ「会として独自の研究組織を構成し各区市町村の事務職員会の研究にも一助となる

ように充実させるべきであり、当面問題として最も研究を要望される職務内容の明確化について特別委員会を設置することとなった。

職務内容明確化委員会は会長により七名の委員が委嘱され、昭和四十一年九月十六日に研究期間約三カ年の予定で発足し其後委員の二名が交代昭和四十三年四月より二名追加委嘱九名の委員で研究を推進してきた。

三、委員会の研究の経過

委員会としては職務内容の明確化は「職務の権限と責任の規定化」によってなされるものと把握その方法は事務分析の手法を活用する方針を定め、そのすじみちの概要は次頁の二重線の経路で

ある。

まず昭和四十一年度（九月より）業務分類をはじめたが、第一段階は既存資料の整理—この際使用したのは（1）大田区立小学校事務職員会調査部「昭和三十八年度事務分類表」（2）世界書院刊

目次

研究経過

職務記述書作成の基本

職務記述書の利用のしかた

職務記述書 — 試案 —

付表

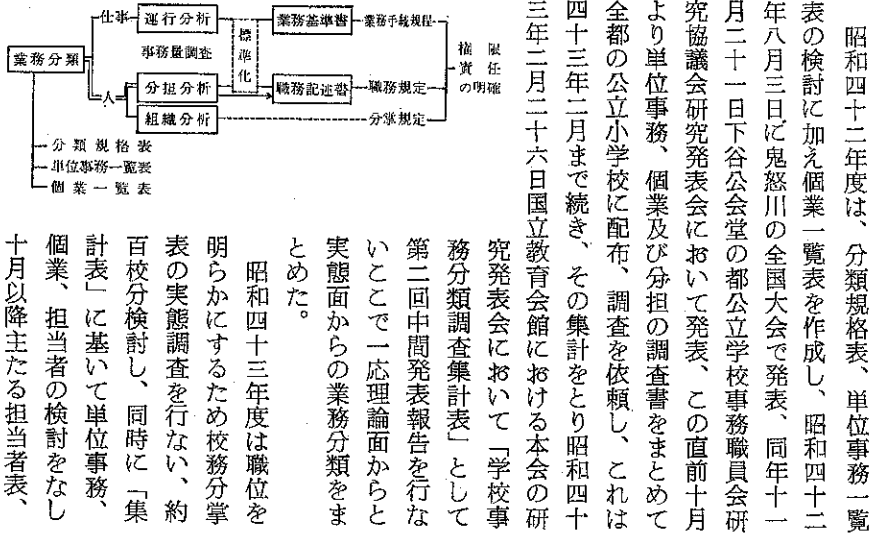
1、公立小学校事務分類表・主たる担当者一覧表

2、学校事務個業配分基準表

3、校務分掌表（2、3は登載省略）



「学校事務詳典」の「学校事務分類一覽表」(一三二頁以下)(3)その他。で、これをまとめ昭和四十二年二月十六日国立教育会館における本会の研究発表会に「職務内容の明確化について第一回中間発表」として報告した。



昭和四十二年二月まで続き、その集計をとり昭和四十三年二月二十六日国立教育会館における本会の研究発表会において「学校事務分類調査集計表」として第二回中間発表報告を行ないここで一応理論面からと実態面からの業務分類をまとめた。

昭和四十三年度は職位を明らかにするため校務分掌表の実態調査を行ない、約百校分検討し、同時に「集計表」に基いて単位事務、個業、担当者の検討をなし十月以降主たる担当者表、

作業配分基準表の作成検討をへて、以上のまとめとして職務記述書案をまとめた。

昭和四十一年九月十六日より四十三年十一月二十五日まで二年三ヶ月研究委員は平均月に一回会合し、研究を推進してきた。この間多くの方々のご指導とご協力をいただきました。ここに委員一同衷心より感謝申し上げます。

なお冒頭に申しのべましたように、この「職務記述書試案」は職務内容明確化のための一資料なのですが、研究極めて不十分で、この点お詫び申し上げます。報告いたします。

- 昭和四十三年十一月三十日
東京都公立小学校事務職員会会長
世田谷区立三軒茶屋小大塚良典
- 同職務内容明確化委員会
委員長 中央区立十思小 沢田悌二 四一・九
委員 大田区立蒲田小 黒木 明 四一・九
同 板橋区立三園小 水谷正男 四一・九
同 目黒区立東山小 平 森男 四一・九
同 中野区立桃丘小 入江富男 四一・九
同 江戸川区立中小岩小 海老沢秀夫 四二・四
同 世田谷区立旭小 小杉光名 四二・四
同 世田谷区立中丸小 佐藤良子 四三・四
同 豊田区立隅田第二小

- 同 宮田敏子 四三・四
同 渋谷区立千駄ヶ谷小 森垣 宏 四一・九
同 文京区立湯島小 渡辺英夫 四一・九
同 四二・三

職務記述書作成の基本

この職務記述書は「職務の概要」と「職務の明細」からなっているが、ここでは、この職務記述書一試案の夫々の内容要点と作成するに当って採った基本的立場について説明する。

作成の際、とった基本的立場は二つである。一つは、機能主義的考え方であり、一つは、理想と現実の折衷主義的考え方である。

1 職務の概要

職務の概要では、公立小学校事務職員の職務の範囲を、二つの基本的立場に基いて、特に他の職種との職能から区別する形でのべたので、次のようなくみである。

範囲(1) 学校における業務を、ライン職能とスタッフ職能に分けると、事務はスタッフ職能に属する。従って、それは、学校長に対する助言と助力が原則であって、ラインと直接の関係をもつ

ものではない。

(2) しかし、この職務記述書―試案―で示す事務職員の職務は、事務分類規格表の二重線で示したように、事務のうち、学務に属するものを除くものである。

(3) 規格表の総務は、その内容が、学務にも他の事務全般にも及ぶので、事務職員も教育職員も担当するが、庶務、人事、財務、経理の施設関係事務は、事務職員以外の者が、担当すべきでない。

理由

職務の範囲を小学校の事務職員について、上記のように、想定したのは、本来、学校事務のすべては、事務職員で担当すべきで、現実にも、国立大学の附属に於ては、その通り実施されているのと比べると、考慮を要することであるが、都の高等学校では、利用関係事務のうち、直接教育活動から派生する事務は、これを、事務職員の職務から外している現状、更に、小学校においては、教育職員の児童、生徒への事務的結合が、教育活動そのものを切り離れた場合、教育活動そのものにマイナスに作用すること、又、事務職員が担当することは、決して能率的でない現実から見て、上記のように、範囲を区切ったのである。

2 校務の明細

職務の明細は、事務職員の職を、四種に分けて

事務長、事務主事、主事補、事務助手とし、夫々について、職務を示し、相互の関係等を、示したものである。

事務職員を四種に想定した理由

(1) 分担業務の範囲上、庶務、人事、財務、経理は、夫々異質のもので、特に、庶務、人事と比較して、財務、経理の群は、同一人が担当することは、不合理、非効率である。又業務の性質として、より作業的なもの、より判定的なものについて、同一職の者が、担当するのは、適当でない。業務をこのように、種類と難易、性質で考えるとき主事、主事補、事務助手が要望される。又全体の調整、統一をとる管理的業務が生ずるが、このため、事務長が要望される。

(2) この四種は

「東京都公立学校の管理運営に関する規則」十一条と十二条に規定されている。

(十二条は、区立学

事務 (間接職能)	利用関係 事務	教育活動より 直接派生する 事務	国立大附属 都立高等学校 小学校(案)
	施設関係事務	それ以外の事務	

職 種 分類要素	事務助手		主 事 補		事務主事		事務長
	作業能力	1. 初歩的	2. 低熟練	3. 単純	4. 多能	5. 完 熟	6. 機能管理
機 能 等	作 業 的				判 定 的		管 理 的
	補 助 的		定 型 的				
	主として個業動作		主として単位事務 小分類管理		単位事務 小分類管理 中		中分類管理 大
	誰でも行なえる専門的知識判断を要しない 機械的、肉体的作業		年間のくりかえし 定例事務		作業的事務のすべ てについての指導 改善について		事務の企画、運営 指導、統轄
学 歴 経 験	中卒程度 見習期間中 に 適する	6ヶ月以上 経験	高卒程度 見習期間中 に 適する	6ヶ月以上 経験者、大 卒見習期間	大卒程度 1年以上経験		主事 8年以上程度 経験

校に準用となっていないが、現状は「その他必要の職員」として、主事補が配置されている。

(3) 現在、大規模の小学校では、主事(主査)主事補、臨時職員が、配置されており、東京都における、運営費標準による予算措置に伴ない、業務量の増加を来している現状からみて、規模に関係なく、最低四種の職は、必要である。学校規模に応じた人員増は、今後の研究にまつものであるが、国立大附属では、教員四〜五名に事務職員一名の割合、公立高等学校では、教員九〜十名で事務職員一名の割合は、一つの参考になろう。

事務職員の作業配分の一般的基準

事務を四種の職に配分するに当り、委員会が採った一般的基準で、この基準に従って、事務を示し、個業を配分した。(個業ごとの作業配分は、付表2の通りである)

明細の形式

明細書に含まれる事項は、次の通りである。

(1) 確認事項——形式の最初の囲みの中の記載事項で、職種、職名、職務の特質についてのどんな職務かを明らかにする。

(2) 職務の内容——職務分類表、主たる担当者一覧表を基礎として、中分類、小分類、そして単位事務、個業の共通抽象的業務を記述して、職務の全貌を明らかにする。記述に当っては、性質

に従って、一般的職務、指導的職務、対外関係に分けてある。

(3) 責任事項——人、物、金、設備記録に関する責任について記する。

(4) 他職位との関係——校内における、各職位との横の関係について記する。

(5) 資格要件(最少限度)——その職務を担当するに必要な学歴、知識、経験、能力特性についてのべてある。

3 付表について

この職務記述書の付表は、記述書を見る際の参考資料であるだけでなく、利用面からは、職務記述書と一体となって、活用しうるものと、想定して添付したものである。

付表1

公立小学校事務分類表・主たる担当者一覧表

「公立小学校事務分類規格表」において、学校における仕事を、機能の観点より、大、中、小分類したものである。このうち、二重枠で包んだ部分は、事務職員担当の分野と、想定した範囲である。

「事務分類表、主たる担当者一覧表」二重枠内の職務範囲について、出来る限り単位事務を列挙し、各単位事務毎に、主たる担当者を表記した。

規格表、単位事務、個業の提出に当っては、夫々妥当と思われる基準を選定して行った。単位事務

の主たる担当者という意味は、その単位事務執行の主管者、つまり当該事務の開始と終了に至る運行を掌る者ということである。

付表2

学校事務作業配分基準表

付表1について、単位事務における主たる担当者は、明らかとされたが、一つの単位事務は、二つ以上の個業からなっており、個業は、事務の発生から終了まで段階的に、場合によっては異質な流れ(或は判定的、或は作業的)である。従って夫々の個業の担当者は、作業配分の一般的基準に従って、四職種に配分される。

学校事務作業配分基準表では、個業を単位事務毎ではないが、発生—整理—計画—決定—実施という段階に要約して、夫々の個業の作業配分を定めたものである。

付表3

校務分掌表

校務分掌の実態を調査し、職務を明らかにしてきた結果、校務分掌は、このようであるのがよいのではないか、という形を掲げた。これは、事務職員の職務が明確にされた実効をあげるためには是非とも、考えられなければならないもので、今後の参考として付したものである。

※ ※ ※

参考資料

職務記述書——試案を作成するに当って、二つ

II 職務の明細

職種：学校事務職員 職名：事務長
職務の特質：学校長の命を受け学校事務を掌り、学校長に対しては、専門的な知識を生かして直接補佐し、事務職員の職務の執行を指導し、金銭の収支命令事項、物品の出納命令事項等を処理する。

●職務内容

○一般的職務、学校長の命を受け学校事務全般を指導統括する。

1、総務関係

(1) 学校運営全般の基本方策の樹立に参画する。

(2) 学校予算の統括

2、庶務関係

(1) 公印の保管、文書事務の管理、収発文書の審査法令通達の解釈指示等を行う。

(2) 国、地方公共団体の調査統計、報告に関する内容の解釈、指示、審査を行う。

(3) 庶務一般について統括し、渉外的業務および重要事項についてその処理に当たる。

3、人事関係

(1) 職員の任免に関する諸種の手続の適正を計る。

(2) 職員の服務を適確に把握するのに必要な手続書類の処理に当る。

(3) 職員の昇格、昇給の協議に参画する。
(4) 学校事務の能率をはかるための方策を樹立し、推進する。

(5) 福利厚生事務の連絡調整にあたり、給付貸付、事業案内の適切な助言を行う。

4、財務関係

(1) 施設および物品の充実計画を企画し、関係諸帳簿の適正な処理を促進する。

(2) 校長の命により契約事務を掌る。

5、経理関係

(1) 会計諸帳簿の整理を指導し現金、有価証券等の保管に当る。

(2) 才入、才出予算の執行手続について指導助言を行う。

○指導的職務

1、事務主事、主事補、事務助手に対して職務の遂行を指導する。

2、職務の例外的又は重要な案件については、その都度学校長の指示を受ける。

3、学校長より委任された事務は定期的に報告し、指示をうける。

○責任事項

1、事務職員の労務管理

2、物品出納事務の管理

3、金銭収支事務の管理

4、校舍施設及び物品管理

5、記録文書の管理

○他の職位との関係

1、教頭と密接な連絡、調整を計り学務関係事務、運営に関する事務について打合せ協議する。

2、職員会議、各種関係委員会等に出席し協議に参画する。

○資格要件

1、学歴 大卒程度

2、知識経験 事務主事8年以上の経験を有し下記の職務知識について、高度な専門的知識又は、相当の経験を有するもの

(1) 法規、公立学校に必要な法例、通達

(2) 教育行政、行政学、教育原理、教育心理

(3) 経営関係、経営理論、事務管理、労務管理

(4) 財務、会计学、財政学

3、能力特性

(1) 仕事、管理能力、計画性

(2) 人間性、協調性、社会性

(3) 能力、判断力、創造性

職種：学校事務職員 職名：事務主事
職務の特質：事務長の命を受け、事務を処理し、事務の執行にあたっては主事補、事務助手を直接指導し、適正な事務処理の円滑を計る。事務長を直接補佐し、事務長の不在の場合、あらかじめ指定された者が事務長の職務を代行する。

●職務内容

○一般的職務：事務長の命をうけ次に掲げる事務を処理する。

1、庶務関係

- (1) 文書法例集の管理、調査統計を処理する。
- (2) 庶務一般の事務を処理する。

2、人事関係

- (1) 人事のうち服務、給与関係を処理する。
- (2) 主管する福利厚生事務を処理する。

3、職務関係

- (1) 施設の管繕工事、建物工作物管理に関する事務を処理する。
- (2) 物品の購買請求及び修繕に関すること。
- (3) 事故報告、物品の破棄処分等供用者としての主たる事務に関すること。

4、経理関係

- (1) 予算に関する推定才入、才出帳簿の管理に関すること。
- (2) 才入、才出（人件費、物件費）に関する経理を処理する。

○指導的職務

- 1、主事補、事務助手に対して、職務の遂行に必要な指導を行なうこと。
- 2、事務の処理にあたっては事務長より基本的な指示をうける。
- 3、重要な事務又は例外的な事務については、

その都度事務長の指示を受ける。

- 4、予算に関する推定才入、才出、出納帳等の出納状況を定期的に報告し、検閲指導をうける。
- 5、職務の処理結果をその都度事務長に報告する。

○責任事項

- 1、分掌事務の執行管理
- 2、出納事務の執行管理
- 3、財産管理事務の執行管理
- 4、文書の審査及び保管管理

○他の職位との関係

特になし

○資格要件

- 1、学歴：大卒程度又は主事補、5年以上の経験を有する者で能力認定試験に合格した者。
- 2、知識経験：大卒主事としての研修をうけたもの又は主事補5年以上の経験を有する者で下記の知識を有する者。

- (1) 法規、公立学校に必要な法例、通達
- (2) 管理、行政管理、事務管理、労務管理、財産管理

- (3) 財務、会計学、簿記概論、財務規則
- (4) 業務、予算、契約、金銭、物品出納事務、財産施設等の諸手続
- 3、能力特性
- (1) 仕事、仕事の改善、計画性仕事の責任感

- (2) 人間性、協調性、社交性、冷静さ
- (3) 能力、創造性、目立完遂力

職種：学校事務職員 職名：主事補
 職務の特性：指示にしたがい定型的多能な事務を処理し、分掌事務を通じて、学校事務活動を助け個々の専門的技能を活用して、学校事務に参画する。

●職務内容

○一般的職務：指示に従い、事務を処理する。

1、庶務関係

- (1) 指示に従い文書の收受、文書の管理事務を処理する。

- (2) 指示に従い庶務一般の事務を処理する。

- (3) 外来者接遇に関すること。

2、人事関係

- (1) 雇傭員の勤務状況報告書を作成。

- (2) 指示に従い福祉厚生事務の処理。

3、財務関係

- (1) 物品の出納手続、物品の共用、専用、貸付、保管、諸調査等の事務を処理する。

- (2) 物品の帳票類、契約台帳の整理事務を処理すること。

4、経理関係

- (1) 金銭の支払事務を行なうこと。

- (2) 共済互助貸付返還台帳、団体保険徴収台帳の整理。

○指導的職務

事務助手を間接的に指導する。

○対外関係

指示された範囲内で外来者に応待する。

○責任事項

分掌事務を正確に処理する責任を有する。

○他職位との関係

特になし

○資格要件

- 1、学歴 高等学校卒業又は中学卒4年以上の
学校事務の経験を有する者で能力認定試験に
合格した者。
- 2、能力特性

- (1) 高校卒程度の一般常識にもとづく判断力
- (2) 事務器の操作の出来る技能

職種：学校事務職員 職名：事務助手
職務の特質：指示をうけ単純初歩的な事務に
従事する。主としてサービスの作業を処理し
学校事務全般の円滑的な役割を果す。

●職務内容

- 主として次の業務に従事する。
- 1、外来者の接遇
 - 2、電話、外来者の受付
 - 3、一般郵便物の受理発送
 - 4、書類の送達
 - 5、簡単な書類の計算

6、複写印刷の業務

7、物品の運搬

8、その他随時発生する単純初歩的な
事務作業

○指導的職務

なし

○対外関係

特になし

○責任事項

指示された職務を確実に遂行しなければならぬ

○他の職務との関係

特になし

○資格要件

- 1、学歴 中学卒業程度
- 2、知識経験 中学卒業程度の一般的
常識、経験不要
- 3、能力特性 特に必要なし

付表1

公立小学校事務分類表
公立小学校事務分類規格表

部門	職能区分	機能大分類	機能中分類					
			教科	道徳				
教育	直接	教授	教科	道徳				
	補助	指導	特活	学校行事				
事務	利用促進 関係	指導	生活指導	補助活動				
		学務	教務	児童	学校保健	学校給食	学校図書館	
	施設サービス 関係	助言	総務	運営	学校予算			
		調達	庶務	文書	調査統計	庶務		
			人事	任免	服務	給与	能率	福利厚生
	財務	施設管理	物品管理	契約				
	経理	管理	才入	才出 (人件費)	才出 (物件費)			

※二重枠内は公立小学校事務職員の職務範囲と想定した事務である

公立小学校事務分類表・主たる担当者一覧表

大分	中分	小分	単位事務	主たる担当者					大分	中分	小分	単位事務	主たる担当者				
				事務職員				その他					事務職員				その他
				長	主事	主事補	事務助手						長	主事	主事補	事務助手	
総務	基本運	策	1. 学校教育の目標の樹立						教頭	文書管理	2. 帳票の作成			○			
			2. 学校経営方針の企画						教頭		3. 文書の保管	○					
			3. 校内規定の制定	○							4. 文書の保存	○					
			4. 校務分掌組織の策定	○							5. 文書の貸出			○			
			5. 職員の配置						教頭		6. 貸出文書の受理			○			
			6. 教室等配当						教頭		7. 文書の閲覧			○			
			7. 非常災害対策の樹立	○							8. 文書の廃棄	○					
			8. 学校警備計画の樹立	○							1. 法規の整理	○					
			9. 学校防火対策の樹立	○							2. 校内諸規程の整理	○					
	會議	會	議	1. 職員会議の開催					教頭	定期刊行	1. 定期刊行物の整理			○			
				2. 運営委員会の開催					教頭	調査	1. 学校教員調査(指9号)	○					
				3. 特別委員会(予算ほか)の開催					教頭		2. 学校基本調査(指13号)	○					
				5. 職員朝会の開催					教頭		3. 学校教員需給調査(指62号)	○					
				6. 職員終会の開催					教頭		4. 学校設備調査(指74号)	○					
				1. 行事予定の表示及び運行管理					教頭		5. 地方教育費の調査	○					
	2. 臨時休業の対策					教頭	6. 理科教育設備調査	○									
	基本方針	学	校	1. 年間総合予算の策定	○						7. 義務教育人口推計調査	○					
				2. 予算資料の提出	○						8. 適用事業調査報告	○					
				1. 配布予算の配分	○					1. 地方公務員給与実態調査	○						
	才出予算	校	予	2. 配布予算の増(減)申請	○					2. 学校基本数調査	○						
				3. 予算科目の組替申請	○					3. 現員現給調査	○						
				1. 期別決算書の作成	○					4. 教員組織調査	○						
	決算	算	決	2. 年間決算書の作成	○					5. 教職員等の組織調査	○						
				1. 公印の保管	○					6. プール使用状況調査	○						
	庶務	文書の取	書	1. 公印の保管	○					7. 学校運営組織調査	○						
				1. 文書の收受			○			8. 施設現有調査	○						
				2. 文書の作成			○			9. 臨時的欠員と補充状況調査	○						
3. 文書の発送						○			1. 学校巡視の計画	○							
4. 特殊文書の收受						○			2. 事故の処理	○							
5. 特殊文書の発送						○			3. 事故の報告	○							
6. 継送電話の受理						○			4. 学校日誌の記録				教頭				
1. 帳票の設計			○														

大 分 類	中 分 類	小 分 類	単 位 事 務	主たる担当者				
				事務職員				その他
				長	主事	主事補	事務助手	
庶 務 一 般 務 務 外 協 力	庶 務	5.	学校警備日誌の記録					警備員 宿直者
		6.	宿日直日誌の記録					警備員 宿直者
		7.	諸標示物の作成	○				
		8.	非常持出品目録の作成	○				
		9.	諸標示物の撤去	○				
		10.	職員身分証明書の発行		○			
		11.	通勤証明書の発行		○			
		12.	学校委覧の作成	○				
		13.	学校沿革誌の追記	○				
		14.	鍵の保管	○				
		15.	拾得品の処理		○			
	一 般 務	16.	出勤札の作成		○			
		17.	学級等室名札の作成		○			
		18.	ベルタイムの調整		○			
		19.	時計の調整		○			
		20.	日直の配当	○				
		21.	遺失物の保管		○			
		22.	学校長の事務引継書の作成	○				
		23.	出納員等の事務引継書の作成	○				
	渉 外	1.	外来者の接遇				○	
		2.	電信、電話の受付				○	
		3.	官公庁との渉外	○				
		4.	一般郵便物の受理				○	
5.		特殊郵便物の受理	○					
6.		電話使用の報告		○				
7.		諸案内状の作成	○					
協 力	1.	各種の募金		○				
	1.	辞令の交付	○					
人 任 免 用	1.	採用具申(教員、事務職員)	○					
	2.	臨時的職員採用具申書の作成	○					
	3.	転任具申書の作成	○					
	4.	昇任具申書の作成	○					
	5.	臨時的欠員補充承認願の作成	○					

大 分 類	中 分 類	小 分 類	単 位 事 務	主たる担当者				
				事務職員				その他
				長	主事	主事補	事務助手	
任 用 免 退 職	任 用 免 退 職	6.	定期移動転出希望調査書の作成	○				
		7.	非常勤職員採用具申書の作成	○				
		8.	職員の兼職具申書の作成	○				
	一 般 勤 務 条 件 事 務	1.	退職具申書の作成	○				
		1.	身上書の作成		○			
		2.	履歴書の整理		○			
		3.	職務専念義務免除申請書の整理		○			
		4.	出張命令簿の整理		○			
		5.	超過勤務命令簿の整理		○			
		6.	宿日直勤務命令簿の整理		○			
		7.	雇傭員勤務状況報告書の作成			○		
勤 務 条 件 事 務	8.	職員住所録の作成		○				
	9.	履歴事項追記願の作成		○				
	10.	氏名変更届の作成		○				
	11.	住所変更、転籍届の作成		○				
	1.	出勤簿の整理	○					
	2.	休暇願の整理	○					
	3.	年次休暇整理簿の整理	○					
	4.	遅参早退簿の整理	○					
	5.	私事旅行届の整理	○					
	6.	欠勤届の整理	○					
	7.	給与減額整理簿の整理	○					
分 限	8.	勤務を要しない日の振替簿整理	○					
	9.	代日休暇簿の整理	○					
	10.	諸願届書の整理	○					
	1.	職員の懲戒事情の報告	○					
	2.	退職具申書の作成	○					
	3.	退職期間更新具申書の作成	○					
昇 格 昇 給	4.	療養現況報告書の作成		○				
	5.	退職期間満了報告書の作成		○				
	6.	復職具申書の作成	○					
	1.	昇給欠格基準該当者調書の作成		○				
	2.	昇給昇格内申書の作成		○				

大分	中分	小分	単位事務	主たる担当者					
				事務職員				その他	
				長	主事	主事補	事務助手		
人	給	昇格昇給	3. 特別昇給内申書の作成		○				
			4. 昇給差額所要額調書の作成		○				
			5. 昇給関係資料の作成		○				
			与	給与	1. 給与支給証明書の発行		○		
					2. 異動者給与関係通知書の作成		○		
	3. 給与簿の作成				○				
	能	研修	1. 研修計画の作成		○				
			2. 研修受講希望申込の手続		○				
		評定	1. 勤務評定書の作成(定期)		○				
			2. 勤務評定書の作成(臨時)		○				
	率	表彰	1. 表彰推せん		○				
			2. 表彰内申		○				
	事	厚	福利	1. 組合員資格取得届書の作成		○			
				2. 組合員短期原票の作成		○			
				3. 前歴報告書の整理		○			
				4. 履歴書の整理		○			
				5. 年金受給権者再就職届書の整理		○			
				6. 組合員転入届書の作成		○			
				7. 組合員異動報告書の作成		○			
				8. 組合員名簿の作成		○			
9. 組合員証の更新					○				
10. 組合員証の検認					○				
11. 被扶養者認定申告書の整理					○				
12. 遠隔地被扶養者証交付申請書作成					○				
13. 組合員証記載事項変更申告書作成					○				
14. 組合員証再交付申請書の作成					○				
15. 組合員転出届書の作成					○				
生				短期給付	16. 継続療養証明書の交付申請書の作成		○		
					17. 被扶養者取消申告書作成		○		
	1. 療養費請求書の作成		○						
財	務	副	2. 傷病手当金請求書の作成		○				
			3. 家族療養費請求書の作成		○				
1. 電話架設承認申請副申		○							

大分	中分	小分	単位事務	主たる担当者							
				事務職員				その他			
				長	主事	主事補	事務助手				
財	施	工	作	物	管	理	2. 防火責任者登録申請		○		
							3. 電気設備変更申請		○		
							4. 工作物増改修の申請		○		
							1. 立木竹維持管理		○		
	管	理	帳	票	理	1. 施設台帳管理		○			
						1. 備品需給計画		○			
	需	給	計	画	2. 消耗品需給計画		○				
					3. 原材料品需給計画		○				
					4. 備品購買計画		○				
					5. 国庫負担法による備品需給計画		○				
					6. 都研究費需給計画		○				
					1. 備品購買請求		○				
	物	購	買	請	求	2. 消耗品購買請求		○			
						3. 原材料品購買請求		○			
						4. 都研究費購買請求		○			
						5. 集中購買の用品配給請求		○			
						1. 物品受入手続			○		
	品	物	品	出	管	納	2. 取得品受入手続			○	
							3. 物品払出手続			○	
							4. 物品引渡手続			○	
5. 物品組替手続									○		
6. 物品返納手続									○		
7. 物品所属換手続									○		
8. 処分手続									○		
1. 物品修繕計画								○			
修	繕	2. 物品修繕請求		○							
		1. 物品の共用手続			○						
物	品	管	理	2. 物品の専用手段			○				
				3. 物品の貸付			○				
				4. 物品の保管			○				
				5. 物品の亡失毀損報告		○					
				6. 国庫負担法による事業報告書作成		○					
				7. 理振法事業報告書の作成		○					

大 分 類	中 分 類	小 分 類	単 位 事 務	主たる担当者				大 分 類	中 分 類	小 分 類	単 位 事 務	主たる担当者			
				事 務 職 員			そ の 他					事 務 職 員			そ の 他
				長	主 事	主 補						主 事	主 補	事 務 助 手	
経 理	才 出 給	支 給	6. 休日給夜勤手当の請求		○			税 才 出 給	支 給	2. 源泉徴収票の作成		○			
			7. 宿日直手当の請求		○					3. 源泉徴収票等支払調整合計表作成		○			
			8. 期末手当の請求		○					4. 所得税還付請求		○			
			9. 勤勉手当の請求		○					5. 住民税報告書作成		○			
			10. 昇給差額の請求		○					6. 住民税払込台帳作成		○			
			11. 給与改訂差額の請求		○					7. 生命保険料控除申告書作成		○			
			12. 給与の減額		○					8. 扶養控除申告書の作成		○			
			13. 報酬の請求		○					1. 貸付返還金（共済互助労金）台帳整理			○		
			14. 賃金の請求		○			2. 区互助掛金の徴収納付			○				
			15. 報償費の請求		○			3. 団体保険金徴収台帳の整理			○				
			16. 旅費の請求		○			1. 物品購入代金の支払手続		○					
			17. 賄費の請求		○			2. 物品修繕代金の支払手続		○					
			18. 退職手当の請求		○			3. 工事請負代金の支払手続		○					
			19. 給料等の支給		○			4. 経常需用費の支払手続		○					
			20. 各種手当等の支給		○			5. 委託料の支払手続		○					
			21. 旅費の支払			○		6. 借料（損料）の支払手続		○					
			22. 不在者給与の支払		○			7. 補助金の支払手続		○					
			1. 年末調整		○			8. 前渡金の支払手続		○					

離職率調査集計

東京都公立小学校事務職員会調査部

去る九月に評議員会を通じて依頼
申しあげた、離職率調査の集計ができ
ましたので報告いたします。

四十三年五月末の小学校総数一、〇
七七校（小学校事務職員名簿による）
のうち回答数が八一九校で回収率は約
七六%にとどまりました。

これによると、過去一〇年間に、民
間会社、官公庁、教育職等他職種へ転
職した者、二九九名で採用者数の約二
四%、高校事務職へ異動した者を含め
ると四四三名で約三五%が転職したこ
とが明らかになりました。

以前に離職率五〇%といわれたこと
もありますが、それに比べると相当低
いパーセンテージになっております。

調査部としては採用年度別の離職率
を出したかったのですが、ひとりひと
りの追跡調査をしないと正確な数字が
できませんし、それをやるのは悉皆調査
ではある程度無理がありますので断念
いたしました。いざれ機会があれば抽
出調査で行なえたらと思っています。
なお、回答校の学校別異動状況と、
その集計は別表のとおりです。

調査部

異動状況集計

年度	転、採 用者数	異 動 状 況						
		A 民間会社 へ転職	B 官庁へ 転職	C 教育職へ 転職	D 高校へ 転職	E 小、中学 校間異動	F 現在に 至る	G その他
32	222	35	12	16	44	76	25	14
33	181	19	6	16	31	62	37	10
34	141	13	9	15	31	30	33	10
35	125	7	16	17	18	29	31	7
36	143	9	3	11	6	33	70	11
37	153	9	4	13	6	28	78	15
38	145	8	5	8	4	18	91	11
39	141	9	8	5	3	15	92	9
40	114	5	2	2	1	15	83	6
41	88	2	5	3	0	3	68	7
42	104	2	2	3	0	0	95	2
43	117	0	0	0	0	0	116	1
計	1,674	118	72	109	144	309	819	103

注 ○E小、中学校間異動については同一人が複数回異動している場合も含まれているので実際の数字より多くなっている。この点については転採用者数についても同様である。

○Gその他は退職、死亡、不明等が含まれる。

資料⑨

《学校事務組織確立に関する答申》

昭和五十五年四月二十二日

東京都公立小学校事務職員会
学校事務組織確立検討委員会

委員長 塩野野谷幸雄

委員 芦沢正気

大井泰弘

小山重明

中田規容子

星名優美

小川真由美

生方省三

東京都公立小学校事務職員会

会長 陸川孝志 殿

学校事務組織確立に関する答申

このことについて、昭和五十三年十一月以来延べ十四回にわたる検討委員会で、検討の結果、別紙「事務分掌基準」(案)を作成したので、採用されたい。

事務分掌基準 (案)

大分類	中分類	複数配置校の分掌事項		単数配置校の分掌事項	
		事務	事項	事務	事項
庶務	文書	一、文書の收受・審査・発送・回覧に関する事。	一、文書の收受・審査・発送・回覧に関する事。	一、文書の收受・審査・発送・回覧に関する事。	一、文書の收受・審査・発送・回覧に関する事。
		二、文書の作成・整理・保存・廃棄に関する事。	二、文書の作成・整理・保存・廃棄に関する事。	二、文書の作成・整理・保存・廃棄に関する事。	二、文書の作成・整理・保存・廃棄に関する事。
		三、法規類の整理・保管に関する事。	三、法規類の整理・保管に関する事。	三、法規類の整理・保管に関する事。	三、法規類の整理・保管に関する事。
		四、帳票類の設計に関する事。	四、帳票類の設計に関する事。	四、帳票類の設計に関する事。	四、帳票類の設計に関する事。
庶務	調査統計	一、諸調査・統計に関する事。(教務に関するものを除く)	一、諸調査・統計に関する事。(教務に関するものを除く)	一、諸調査・統計に関する事。(教務に関するものを除く)	一、諸調査・統計に関する事。(教務に関するものを除く)
		二、職員及び児童生徒の諸証明の発行に関する事。	二、職員及び児童生徒の諸証明の発行に関する事。	二、職員及び児童生徒の諸証明の発行に関する事。	二、職員及び児童生徒の諸証明の発行に関する事。
		三、就学援助に関する事。	三、就学援助に関する事。	三、就学援助に関する事。	三、就学援助に関する事。
		四、採用・転出入・退職に関する事。	四、採用・転出入・退職に関する事。	四、採用・転出入・退職に関する事。	四、採用・転出入・退職に関する事。
人事	任免職務	一、採用・転出入・退職に関する事。	一、採用・転出入・退職に関する事。	一、採用・転出入・退職に関する事。	一、採用・転出入・退職に関する事。
		二、人事記録(履歴カード)の整理保管に関する事。	二、人事記録(履歴カード)の整理保管に関する事。	二、人事記録(履歴カード)の整理保管に関する事。	二、人事記録(履歴カード)の整理保管に関する事。
		三、休職・複職等に関する事。	三、休職・複職等に関する事。	三、休職・複職等に関する事。	三、休職・複職等に関する事。
		四、給与の請求・支給に関する事。	四、給与の請求・支給に関する事。	四、給与の請求・支給に関する事。	四、給与の請求・支給に関する事。
人事	給与	一、給与の請求・支給に関する事。	一、給与の請求・支給に関する事。	一、給与の請求・支給に関する事。	一、給与の請求・支給に関する事。
		二、昇給・昇格内申等に関する事。	二、昇給・昇格内申等に関する事。	二、昇給・昇格内申等に関する事。	二、昇給・昇格内申等に関する事。
		三、旅費予算の計画・執行・管理に関する事。	三、旅費予算の計画・執行・管理に関する事。	三、旅費予算の計画・執行・管理に関する事。	三、旅費予算の計画・執行・管理に関する事。
		四、旅費の請求・支給に関する事。	四、旅費の請求・支給に関する事。	四、旅費の請求・支給に関する事。	四、旅費の請求・支給に関する事。
人事	旅費	一、旅費予算の計画・執行・管理に関する事。	一、旅費予算の計画・執行・管理に関する事。	一、旅費予算の計画・執行・管理に関する事。	一、旅費予算の計画・執行・管理に関する事。
		二、旅費の請求・支給に関する事。	二、旅費の請求・支給に関する事。	二、旅費の請求・支給に関する事。	二、旅費の請求・支給に関する事。
		三、予算の編成・執行・調整・管理に関する事。	三、予算の編成・執行・調整・管理に関する事。	三、予算の編成・執行・調整・管理に関する事。	三、予算の編成・執行・調整・管理に関する事。
		四、予算の差引・整理に関する事。	四、予算の差引・整理に関する事。	四、予算の差引・整理に関する事。	四、予算の差引・整理に関する事。
財務	契約	一、物品購入等の契約の締結・履行に関する事。	一、物品購入等の契約の締結・履行に関する事。	一、物品購入等の契約の締結・履行に関する事。	一、物品購入等の契約の締結・履行に関する事。
		二、物品の出納・管理・供用に関する事。	二、物品の出納・管理・供用に関する事。	二、物品の出納・管理・供用に関する事。	二、物品の出納・管理・供用に関する事。
		三、物品管理諸帳簿の整理に関する事。	三、物品管理諸帳簿の整理に関する事。	三、物品管理諸帳簿の整理に関する事。	三、物品管理諸帳簿の整理に関する事。
		四、施設・設備の維持管理に関する事。	四、施設・設備の維持管理に関する事。	四、施設・設備の維持管理に関する事。	四、施設・設備の維持管理に関する事。
財務	物品管理	一、物品の出納・管理・供用に関する事。	一、物品の出納・管理・供用に関する事。	一、物品の出納・管理・供用に関する事。	一、物品の出納・管理・供用に関する事。
		二、物品管理についての連絡調整に関する事。	二、物品管理についての連絡調整に関する事。	二、物品管理についての連絡調整に関する事。	二、物品管理についての連絡調整に関する事。
		三、物品管理諸帳簿の整理に関する事。	三、物品管理諸帳簿の整理に関する事。	三、物品管理諸帳簿の整理に関する事。	三、物品管理諸帳簿の整理に関する事。
		四、施設・設備の維持管理に関する事。	四、施設・設備の維持管理に関する事。	四、施設・設備の維持管理に関する事。	四、施設・設備の維持管理に関する事。
財務	施設管理	一、施設・設備の維持管理に関する事。	一、施設・設備の維持管理に関する事。	一、施設・設備の維持管理に関する事。	一、施設・設備の維持管理に関する事。
		二、施設に関する資料の収集保管に関する事。	二、施設に関する資料の収集保管に関する事。	二、施設に関する資料の収集保管に関する事。	二、施設に関する資料の収集保管に関する事。
		三、共済組合・互助組合の事務に関する事。	三、共済組合・互助組合の事務に関する事。	三、共済組合・互助組合の事務に関する事。	三、共済組合・互助組合の事務に関する事。
		四、退職手当に関する事。	四、退職手当に関する事。	四、退職手当に関する事。	四、退職手当に関する事。
財務	共済互助	一、共済組合・互助組合の事務に関する事。	一、共済組合・互助組合の事務に関する事。	一、共済組合・互助組合の事務に関する事。	一、共済組合・互助組合の事務に関する事。
		二、退職手当に関する事。	二、退職手当に関する事。	二、退職手当に関する事。	二、退職手当に関する事。
		三、公務(通勤)災害補償に関する事。	三、公務(通勤)災害補償に関する事。	三、公務(通勤)災害補償に関する事。	三、公務(通勤)災害補償に関する事。
		四、教育委員会等との協議・連絡・調整に関する事。	四、教育委員会等との協議・連絡・調整に関する事。	四、教育委員会等との協議・連絡・調整に関する事。	四、教育委員会等との協議・連絡・調整に関する事。
渉外	その他	一、退職手当に関する事。	一、退職手当に関する事。	一、退職手当に関する事。	一、退職手当に関する事。
		二、公務(通勤)災害補償に関する事。	二、公務(通勤)災害補償に関する事。	二、公務(通勤)災害補償に関する事。	二、公務(通勤)災害補償に関する事。
		三、教育委員会等との協議・連絡・調整に関する事。	三、教育委員会等との協議・連絡・調整に関する事。	三、教育委員会等との協議・連絡・調整に関する事。	三、教育委員会等との協議・連絡・調整に関する事。
		四、教育委員会等との協議・連絡・調整に関する事。	四、教育委員会等との協議・連絡・調整に関する事。	四、教育委員会等との協議・連絡・調整に関する事。	四、教育委員会等との協議・連絡・調整に関する事。

「事務分掌基準」(案)についての付帯説明

- 一、この事務分掌基準は公立の小学校及び中学校に勤務する事務職員
の事務分掌の基準を示したものであること。
- 二、学校においては、事務職員の職務内容を明確化し、事務分掌基準
を校務分掌に組入れ、有機的に機能するよう配慮し、学校運営
の円滑適正化を図るものとする。
- 三、分掌事務の遂行に当り、その職務の有効適切な処理を画る為、適
時企画運営委員会等へ参画する。
- 四、事務職員の分掌事務の決定にあたっては、事務職員の定数及び経
験年数等を充分考慮して、負担過重にならないよう配慮すること。
- 五、この基準は事務職員の任用上の相違にかかわらず、全面事務職員
に適用するものとする。
- 六、この基準に定めた「給与取扱者」等の権限は以下に定めるものと
する。
 - (1)給与取扱者
資金前渡することのできる経費のうち、給与、旅費の管理及び
支払事務をつかさどる。
(地自法施行令第一六一一条第一項第四号)
 - (2)資金前渡受者
特定の経費については、当該地方公共団体の職員として現金支
払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができ
る。
資金前渡者は、前渡金の出納及び管理をつかさどる。(地自法
施行令第一六一一条)
 - (3)契約事務担当者

学校における契約に関する事務をつかさどる。

(4)検査員

相手方の給付を受領したとき、その給付が契約の内容どおり適
正に履行されたか否かを確認する行為であり、契約書、その他
の関係書類にもとずき、給付の内容、数量についての検査をつ
かさどる。(地自法第二三四条の二 地自法施行令第一六七条
の一五)

(5)供用者

物品の供用に関する事務を担当し、供用中の物品について使用
者を監督する。

(6)物品出納員

出納長(収入役)の事務の一部委任を受け、所属所の物品の出
納保管の事務をつかさどる。(地自法第一七一条)

七、各区市町村においては、この基準にもとづき、必要な改善措置を
とりたい。

「事務分掌基準」(案)策定に関する付帯意見

(一)基準に対する基本的な考え方

(二)基準の役割、効果、残る問題点

(三)具体的運用に関する留意事項

右記三点は検討委員会諸氏の意見をまとめたものであります。それ
ぞれ置かれた諸条件の違いはありつつも、相互の意見を交わりさせつ
つまとめたものであることを記しておきます。

(一) 基準に対する基本的な考え方

基準作成の第一義的要因は、現行の学校事務内容に比較して、唯一都段階に於いて、私達事務職員の職務内容を規定した「本島通達」が、その分類及び内容に於いて包括的かつ抽象的ではないのかという点にありませう。

それ故に別紙基準は現行の学校事務の内容を分類し整理したものであります。基準を策定するに、第一次案、第二次案と会員諸氏の論議を考慮しつつも、なおかつ私達検討委員会としてはⅡⅢで記す内容の点からして答申を行います。職務内容を明確にし、学校事務組織の確立へと向かう方向で、答申基準が有効に發揮されるよう願います。

(二) 基準の役割、効果、残る問題点

学校事務職員の職務は、無定形、無定量である。といわれたものも、各区市段階における私達の努力によって改善の方向にあります。その方向を一層押し進め、かつ東京都全体に拡大されていき、私達学校事務職員の職務内容が整理、標準化されていくうえで、私達自身がその意義を肯定、否定両面を含め、認識しておきたいと考えます。ア、東京都教育委員会は、私達学校事務職員の職務内容に関し、長年にわたり、任命権者としての役割を放棄してきたといえます。私達事務職員の存在を問う事なく、昭和三二年一〇月以降東京都に於ける教育行財政の「変革」はなされてきたのであるといえるのであります。それ故同じ任命権者に採用されながら、配属地域により職務内容等の不均衡が起こるとともに、これ迄の論議にあらわれた意見にあるように（たとえば「基準は自由な学校事務確立に反する」）全体としての職務内容明確化要求と

は相反する意見さえ私達内部におきている現状です。

イ、基準の策定は、必然的に私達自らが職務遂行に励むという現実に向けられてくるでしょう。もちろん私達の職務を遂行するにあたり、今日迄障害となっていた「雑務」からの解放と比較して、その現実をどのように把握するかは私達内部でも相当長期に論議されると考えます。

しかしながら、それは各地域による職務内容等の不均衡を是正することにより、定数問題に対する全都の一致した基準作成に対する新たな出発点となりうる基盤を形成しうるであろうと考えます。

ウ、新任者の職務に対する困惑と地域間の極端な不均衡は是正される方向に向かう効果があります。同時に学校内の職務分担（校務分掌）との関係も整理され、明確なものとなるでしょう。

しかしながら、現状では地域間異動時の際に経験する事務手続きに関わる困惑等は存在しつづけることでしょうが、その面もなくしていかなければならないでしょう。

エ、基準の策定が、職務確立への方向に向かうとともに、校内事務機能のシステム化へ一定程度寄与するであろうことは推察できます。しかし、そのことが直ちに学校事務職員の社会的地位向上、社会に於ける私達に対する社会的認識の向上につながるものとはいいきれないと考えます。

(三) 具体的運用に関わる留意事項

ア、基準に関わる職務の責任、権限の範囲については、校内分掌上とりわけ校長、教頭また区市教委と学校間の面で、明確にするよう配慮する。

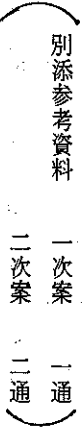
イ、任用上の異なる事務職員間の職務分担と責任と権限事項については、一定期間が過ぎた時点で調整するのが望ましいと考える。

公立の小学校中学校事務職員の事務分掌基準について
(通達)(案)

第一次案、第二次案等に関する補足説明

- 一、「企画・運営」の項を削除した。
 - 二、庶務・文書の(二)文書の作成……は「人事・財務」に限定した。
 - 三、財務予算の(四)を起し「前渡金の出納・管理」を加えた。
 - 四、財務施設管理の(二)学校環境整備……は学校全体の施設整備計画立案も含めたものなので、削除した。
 - 五、研修は他の分類と性格上の不均衡が著るしいので削除した。
- 右記五点のうち、一の「企画・運営」が活潑な論議の対象となりましたが、付帯説明の三項のようにして参加への意義を明確にしました。

改定試案



昭和 年 月 日
発第 号

区市町村教育委員会教育長
公立小・中学校長
多摩教育事務所長

殿

東京都教育委員会教育長

公立の小学校、中学校の事務職員の事務分掌について、このたび別紙のとおり事務分掌基準を定めました。

学校においては、事務職員の職務権限及び職務内容の明確化を推進し、学校運営の円滑適正化をはかるものとする。については、左記事項に留意するとともに、その運用に当たっては、遺憾のないよう処理願います。

なお、本通達にもなつて、「事務職員の事務分掌について」(昭和三二年九月三〇日教職発第八二号都教育長)は廃止します。

記

- 一、この事務分掌基準は、公立の小学校及び中学校に勤務する事務職員の事務分掌の基準を示したものであること。
- 二、学校運営においては、学校事務の位置づけを明確にするとともに、事務職員の事務分掌を校務分掌に組み入れ充分、有機的に機能するように配慮すること。
- 三、事務職員の分掌事務の決定にあたっては、事務職員の定数及び経験年数等を充分考慮して、負担過重にならないよう配慮するとともに、この基準は事務職員の複数配置校を基準としているので、特に単数配置校については、事務量を充分勘案すること。
- 四、この基準は、事務職員の任用上の相違にかかわらず、全ての事務職員に適用するものとする。
- 五、この基準に定めた「文書主任」等の権限は、以下に定めるものと

する。

(一) 文書主任

文書の統括者として、文書の収集・配付・発送・文書の審査等
その他文書処理に必要なことをつかさどる。

(二) 出勤簿整理者

人事事務の一環として、職員の勤務実績等の情報の収集管理の
ためこれを定める。

(三) 給与取扱者

資金前渡することのできる経費のうちの給与、旅費の管理及び
支払事務をつかさどる。(地自法施行令第一六一一条第一項第四
号)

(四) 資金前渡受者

特定の経費については、当該地方公共団体の職員をして現金支
払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる
資金前渡受者は、前渡金の出納及び管理をつかさどる。(地自
法施行令第一六一一条)

(五) 検査員

相手方の給付を受領したとき、その給付が契約の内容どおり適
正に履行されるか否かを確認する行為であり、契約書その他の
関係書類にもとずき給付の内容、数量についての検査をつかさ
どる。(地自法第二三四条の二) (地自法施行令第一六七条の
一五)

(六) 供用者

物品の供用に関する事務を担当し、供用中の物品について、使
用者を監督する。

(七) 物品出納員

出納長(収入役)の事務の一部委任を受け、所属所の物品の出
納保管の事務をつかさどる。(地自法第一七一条)
六、各区市町村においては、この基準にもとずき、必要な改善措置を
とりたい。

事 務 分 掌 基 準 (案)

大分類	中分類	分 掌 事 項
企 画 運 営	文 書	一、教育目標、学校経営方針への参画に 関すること。 二、校務分掌組織の策定に関する こと。 三、校内諸規定の制定に関する こと。 一、文書の收受、審査、発送、回 覧に関する こと。 二、文書の作成、整理、保存、 廃棄に 関すること。 三、法規類の整理、保管に 関すること。 四、帳票類の設計に関する こと。 (文書主任)
庶 務	証 明	一、諸調査、統計に関する こと。(教務に 関するものを除く) 一、職員及び児童生徒の諸 証明の発行に 関すること。
	調査統計	

財 務		人 事					
物品管理	契 約	予 算	旅 費	給 与	服 務	任 免	就学援助
一、物品の出納、管理、供用に関する事 二、物品管理についての連絡調整に関する事	一、物品購入等の契約の締結、履行に関する事。 (検査員)	一、予算の差引、整理に関する事。 二、予算の編成、執行、調査、管理に関する事。 三、決算に関する事。(資金前渡受者)	一、旅費予算の計画、執行、管理に関する事。 二、旅費の請求、支給に関する事。 (給与取扱者)	一、給与の請求、支給に関する事。 二、昇給、昇格内申等に関する事。 (給与取扱者)	一、出勤簿の整理に関する事。 二、休職、複職等に関する事。 三、諸願届(休暇、研修など)に関する事。 (出勤簿整理者)	一、採用、転出入、退職に関する事。 二、人事記録(履歴カード)の整理保管に関する事。	一、就学援助に関する事。 (資金前渡受者)

研 修	渉 外	福 利 厚 生	共 済 互 助	施 設 管 理	物 品 管 理
研 修	渉 外	そ の 他	共 済 互 助	施 設 管 理	物 品 管 理
一、事務職員の研修に関する事。	一、教育委員会等との協議、連絡、調整に関する事。	一、退職手当に関する事。 二、公務(通勤)災害補償に関する事。	一、共済組合、互助組合の事務に関する事。 二、退職手当に関する事。	一、施設、設備の維持管理に関する事。 二、学校環境整備に関する事。 三、施設に関する資料の収集保管に関する事。	一、物品出納簿の整理に関する事。 (供用者) 二、物品管理諸帳簿の整理に関する事。 (物品出納員)

昭和五十三年三月十六日

東京都公立小学校事務職員会
研究委員会 研究委員

芦 沢 正 気
荒 木 久 夫
大 井 泰 弘
喜 久 村 潔
中 村 保 一
前 田 守

委員の、年間を通して取組んだ研究の、一応の結論として、ご報告致します。

なお、今後の取扱いにつきましては、私達の守備範囲ではありませんが、研究集録にも触れておきましたように、各地区の研究諸団体や関係機関と協議されながら、「推進委員会」（仮称）のような組織を作って、具体的なスケジュールを策定して、実践化を図っていただければ幸いです。

（参 考）

研究発表（52・10・28の20周年記念大会）した改定試案について、検討を加えた点は、主として次の諸点です。

一、分掌基準と定数との関係については、表現としては抽象的であったとの反省から、単数校と複数校とに、明確に区分し、単数校についての分掌事項を軽減（削減）した（証明事務、就学援助、休職・複職、施設管理の一部）。

二、通達（案）のカガミの部分は、試案の段階でもあり、都教委の発令予定と解されるなど、無用の誤解を生じやすいため削除した。

三、単位事務の一覧表は、説明の便宜として考えたものであるが、職務の固定化などの誤解も生じやすいため削除した。

四、「文書主任」「出勤簿整理者」については、高校の事務組織のよきな条件整備（定員増）が出来ない現状から考えると、時期尚早の感があるので削除した。

五、就学援助事務については、明記することに反対の意見も少なくないが、準要保護加配の事務職員がいる現状から考えて、少くとも、複数配置校の分掌としては残すことにした。

六、研修については、誤解を生じやすい面もあったが、事務職員の研

東京都公立小学校事務職員会

会 長 高 橋 利 彰 殿

事務分掌基準（案）の策定について

私達研究委員は、五一年の職務内容明確化・事務組織の確立を図るための具体的方向として、本年度は、本島通達の改定試案に着手し、「事務分掌基準（案）」の策定について研究を重ねて参りました。

その結果、一応の基準案につきましては、本会の創立二十周年記念大会（52・10・28）において発表致しました。この基準案につきましては、大会の場や、その後、各支部段階でも多くの会員各位からのご意見を伺う機会を得ることができ、私達としては、これらの意見を参考にしながら、更に検討を加えた結果、別紙の事務分掌基準案を策定致しました。

時間的余裕もなく、決して完璧なものとはいえませんが、私達研究

修時間の確保・設定に有意義であると考えて、現状のままとした。
七、「給与取扱者」等の法令上の職位については、「4」の場合を除いて、やはり責任と権限を明確にしうるとい判断から、現状のままとした。なお、実態的にも重要な職務と考え、新たに、「契約事務担当」を加えた。

別紙

公立の小学校中学校事務職員の事務分掌基準について（案）

記

- 一、この事務分掌基準は、公立の小学校及び中学校に勤務する事務職員の事務分掌の基準を示したものであること。
- 二、学校においては、事務職員の職務内容を明確化し、事務分掌基準を校務分掌に組み入れ、有機的に機能するよう配慮し、学校運営の円滑適正化を図るものとする。
- 三、事務職員の分掌事務の決定にあたっては、事務職員の定数及び経験年数等を充分考慮して、負担過重にならないよう配慮すること。
- 四、この基準は、事務職員の任用上の相違にかかわらず、全ての事務職員に適用するものとする。
- 五、この基準に定めた「給与取扱者」等の権限は、以下に定めるものとする。

(一) 給与取扱者

資金前渡することのできる経費のうち、給与・旅費の管理及び

支払事務をつかさどる（地自法施行令第一六一条第一項第四号）。

(二) 資金前渡受者

特定の経費については、当該地方公共団体の職員をして、現金支払をさせるため、その資金を、当該職員に前渡することができる。資金前渡受者は、前渡金の出納及び管理をつかさどる（地自法施行令第一六一条）

(三) 契約事務担当者

学校における、契約に関する事務をつかさどる。

(四) 検査員

相手方の給付を受領したとき、その給付が契約の内容どおり適正に履行されたか否かを確認する行為であり、契約書その他の関係書類にもとづき、給付の内容・数量についての検査をつかさどる（地自法第二三四条の二、地自法施行令第一六七条の一五）。

(五) 供用者

物品の供用に関する事務を担当し、供用中の物品について使用者を監督する。

(六) 物品出納員

出納長（収入役）の事務の一部委任を受け、所属所の物品の出納保管の事務をつかさどる（地自法第一七一条）。

六、各区市町村においては、この基準にもとづき、必要な改善措置をとらるべき。

事務分掌基準(案)

大分類	中分類	複数配置校の分掌事項	単数配置校の分掌事項			
				企画運営	庶務	人事
企画	運営	一、教育目標・学校経営・教育計画に、学校事務活動を通して参画する。 二、文書の収受・審査・発送・回覧に関する事。 三、法規類の作成・整理・保存・廃棄に関する事。 四、帳票類の設計に関する事。	一、教育目標・学校経営・教育計画に、学校事務活動を通して参画する。 二、文書の収受・審査・発送・回覧に関する事。 三、法規類の作成・整理・保存・廃棄に関する事。 四、帳票類の設計に関する事。			
庶務	調査統計	一、諸調査・統計に関する事(職務に関するものを除く)。 二、職員及び児童生徒の諸証明の発行に関する事。	一、諸調査・統計に関する事(職務に関するものを除く)。 二、職員及び児童生徒の諸証明の発行に関する事。			
庶務	文書	一、文書の作成・整理・保存・廃棄に関する事。 二、法規類の整理・保管に関する事。 三、帳票類の設計に関する事。	一、文書の作成・整理・保存・廃棄に関する事。 二、法規類の整理・保管に関する事。 三、帳票類の設計に関する事。			
人事	就学援助	一、就学援助に関する事。 二、採用・転出入・退職に関する事。 三、人事記録(履歴カード)の整理保管に関する事。 四、休職・復職等に関する事。	一、就学援助に関する事。 二、採用・転出入・退職に関する事。 三、人事記録(履歴カード)の整理保管に関する事。 四、休職・復職等に関する事。			
人事	給与	一、給与の請求・支給に関する事。 二、昇給・昇格内申等に関する事。	一、給与の請求・支給に関する事。 二、昇給・昇格内申等に関する事。			
人事	旅費	一、旅費予算の計画・執行・管理に関する事。 二、旅費の請求・支給に関する事。	一、旅費予算の計画・執行・管理に関する事。 二、旅費の請求・支給に関する事。			
人事	預算	一、予算の編成・執行・調整・管理に関する事。 二、予算の差引・整理に関する事。 三、決算に関する事。	一、予算の編成・執行・調整・管理に関する事。 二、予算の差引・整理に関する事。 三、決算に関する事。			
財務	契約	一、物品購入等の契約の締結・履行に関する事。 (契約事務担当者) (検査員)	一、物品購入等の契約の締結・履行に関する事。 (契約事務担当者)			
財務	物品管理	一、物品の出納・管理・供用に関する事。 二、物品管理についての連絡調整に関する事。 三、物品管理諸帳簿の整理に関する事。	一、物品の出納・管理・供用に関する事。 二、物品管理についての連絡調整に関する事。 三、物品管理諸帳簿の整理に関する事。			
財務	施設管理	一、施設・設備の維持管理に関する事。 二、学校環境整備に関する事。 三、施設に関する資料の収集保管に関する事。	一、施設・設備の維持管理に関する事。 二、学校環境整備に関する事。 三、施設に関する資料の収集保管に関する事。			
福利厚生	共済互助	一、共済組合・互助組合の事務に関する事。 二、退職手当に関する事。	一、共済組合・互助組合の事務に関する事。 二、退職手当に関する事。			
渉外	その他	一、公務(通勤)災害補償に関する事。 二、公務(通勤)災害補償に関する事。	一、公務(通勤)災害補償に関する事。 二、公務(通勤)災害補償に関する事。			
研修	研修	一、事務職員の研修に関する事。	一、事務職員の研修に関する事。			

「事務分掌基準」(案)の取扱いについて

「基準」の実施を指向するにあたり、昭和三十二年九月三十日付都教委の「事務職員の事務分掌について」(いわゆる本島通達)が参考になるが、今日の各区市段階に於ける教育行政財諸般が一律でなく、独自の機能を發揮している状況からして、画一的な行政指導面からのみ、本基準の適用を画るのは無用な混乱を惹起するであろうと考えられる。

各区市に於ける東公小事所属事務職員会による対教育委員会及び関係諸機関に提起したうえで、本基準の全都的適用の方法が、今日考えられる最善の方法ではないかと、本検討委員会は判断する。

研修体系検討の方向

―アンケート結果を中心に―

研修体系検討委員会

事務職員の研修については前々から論じられており、数多くの研究報告もなされている。しかしながら、これらの研究もほとんどが現実のものとはならず、現状では事務職員に対する研修はきわめて不十分である。

東京でも公的機関である都職員研修所、都立教育研究所、各地教育委員会、また、任意の団体である全事研、都公小事、各区市事務職員会等において研修が行なわれているが、内容も不十分であり、相互に一貫性がないため、ともするとおざなりな研修になりがちであり参加者の中から不満の声が多く聞かれる。都公小事においても、実務研修、宿泊研修、研究大会等を実施して一応の成果をあげているが、さらに充実すべく内容を検討するとともに、公的機関が実施している研修についても検討し、より良い研修の体系を確立するよう本年度、研修体系検討委員会を発足し研究を進めている。

現在、委員会では、現状を把握するとともに、東京都をはじめ他県の事務職員が研究発表された多数の研修問題についての報告に目を通し問題点と今後の方向について検討を重ねている。以下その問題点と

しているところについて述べてみたい。

○ 実施機関の問題

都職員研修所で行なわれる新任研修の場合、五月に二週間ほどの研修が行なわれるが、都政についての一般教養的なものが多く、採用の日から即く前任者と同じ質・量の仕事をかゝえて、しかも学校に二・三名という事務職員がこれに参加することは非常に負担である。遠隔地から出席する者にとつてはたいへんな努力がいる。そして職場に帰ると仕事は山のように待っている。

実務の研修は各区市の教育委員会が実施するのが適当と思われるが、新卒の教員にはかなりの予算と時間を割いて研修を実施しているが事務職員にはほとんどなされていない。実際に、一名か二名の新規採用事務職員しかいない場合、わざわざ研修会を持つのは出来ないのか。任意の団体である事務職員会等が行う研修は法制的にも財政的にも限界があり十分な研修を行なうことは無理であろう。

○ 受講対象者の問題

受講対象者はもちろん事務職員であるが、新任者から二十数年の経験者までを含む研修の内容と体系を如何にしたらよいか。また、県費負担職員だけでなく、市区町村費職員をどうするか。同一の研修体系の中におくことが出来るのか。また、そうすることが妥当なのか。

○ 時期及び期間の問題

二年ほど前、都公小事の研究研修部が会員を対象に研修に関するアンケートを実施した。この回答書が手元にあり研修体系検討の参考になっているが、その中で「過去参加したいと思つて参加できなかった理由」という問に対し当然のことながら「仕事の都合」というのが圧倒

的に多かつた。また「時期的条件」(いつごろが参加しやすいか)。

「形式の条件」(全日単位か半日単位か)、「回数条件」(年何回ぐらいが適当か)というような問に対しては様々な希望や意見が寄せられている。これらの質問は都公小事が過去実施してきた研修会を対象として行なわれているが、全体の研修を考える上でも参考になる。

期間については何日間も連続して行なうことは無理がある。

新任研修はいつ、どのような日程で行なつたらよいだろう。現任研修は、都公小事が実施している実務研修、宿泊研修、実地見学等はいづれがよいだろう。

○ 研修の指導担当者(講師)の問題

先のアンケートの中で「良かったと感じた研修会」(つまらなかつたと感じた研修会)についてその理由を述べてもらったところ、講師の良し悪しによるとの回答がかなりあつた。研修指導に適切な担当者を得ることは、なか／＼困難である。学校事務の実務に精通した人は多くいるが、その人が必ずしも研修会の講師を得手とするとは限らない。それぞれの研修テーマに応じた講師を選定する問題がある。事務職員会では財政的な問題もある。また、テキスト或は手引書を充実する必要がある。すでにかんりの市区町村の事務職員会が事務手引書を作成しているが、新任者でもそれを見ればある程度仕事の理解でき、その手引書をもとに研修会に参加して、さらに理解を深めるといふ全都的な手引書は出来ないか。誰が作成するか。

○ その他に研修会場の問題(ブロック別等の検討)。さらに、先の実施機関の問題とも関係するが、現在は学校事務職員の研修を専門に担当する係がない。公的機関の中に学校事務職員の研修を担当する係(室)を設置し、研修担当者を常駐させるとともに学校事務に関する

資料を整備して活用できるようにしておくことが必要ではないか。またさらに、研修課程の問題がある。

事務職員の職務が確立されていけば自ずと研修課程は作成することができる。しかしながら、職務の明確化がなされていなくても、現実には、毎日仕事がありそれにかかわっている以上、職務の確立を待たないで研修課程を考えていかねばならない。

以上、その他にも種々な問題点があり、そしてこれらの問題については、すでに、諸先輩が研修制度を研究する場合に検討されてきたことである。しかしながら、今回研修体系について考える時、現状をふまえながら改ためて検討する必要があつた。一つ一つの問題が解決されないかぎり、形の上でいくら立派な研修体系を作つても絵にかいた餅になりかねない。検討委員会では、問題の解決をはかる手だてを考える一方、現在行なわれている、しかも最も重要な研修であると考えられる新任者研修について、都公小事の行なう研修内容等について検討を進めている。まだ検討の段階であり意見をのせることが出来ず、まとまりのない文章になりましたおゆるしく下さい。

「参 考」

次の表は、先の研修に関するアンケートから、「あなたが現在及び今後必要と感じている研修項目」についての回答を集計したものである。法規面からの研修もさることながら、事例を多くあげてきめこまかい研修を望む意見が多く寄せられている。

区分	項目	経験年数	1--5年未満	5~10年未満	10年以上	計
法 律 ・ 条 例 ・ 規 則 等	1, 憲 法		3	7	2	12
	2, 教育基本法		7	7	4	18
	3, 地方自治法		11	12	13	36
	4, 地方公務員法		10	9	11	30
	5, 教育公務員特例法		4	5	4	13
	6, 労 働 法		4	6	1	11
	7, 地 教 行 法		5	5	4	14
	8, 地方財政法		7	6	15	28
	9, 行 政 法		6	4	5	15
	10, 義務教育国庫負担法		5	10	4	19
	11, 市町村立学校職員給与負担法		1	4	3	8
	12, 国家賠償法		1		2	3
	13, 地方公務員災害補償法		3	6	11	20
	14, 所 得 税 法		6	13	3	22
	15, 恩 給 法		1	5	2	8
	16, 年 金 法		6	6	9	21
	17, 物 品 税 法		1	5		6
	18, 都教委組織規則		2	2	4	8
	19, 教委職務規則規程		2	2	2	6
	20, 職員勤務時間休日休暇等条例規則等		3	5	2	10
	21, 学校職員旅費条例		1	3	2	6
	22, 都教職員互助組合条例規則等					
	23, 退職手当条例等		1	5	1	7
	24, 公務災害補償に伴う付加給付条例等		6	5	5	16
庶 務 ・ 人 事	25, 公文規程等		5	5	8	18
	26, 文書の取扱い		6	10	10	26
	27, 給与実態調査		2	7	1	10
	28, 初任給計算等		7	7	4	18
	29, 昇 給		1	10	1	12
	30, 昇 格		1		1	2
	31, 昇給欠格		15	9	9	33
	35, 復職調整		16	9	15	40
	36, 履歴書整理照合		5	6	3	14
	37, 職 免 申 請			1	1	2
	38, 旅行命令簿			1		1
	39, 時間外勤務命令簿				1	1
40, 特殊業務実績簿				2	2	
41, 給 与		3	8	3	14	
42, 教職調整額		1	1		2	

	項 目	経 験 年 数			計	
		1～5年未満	5～10年未満	10年以上		
給 与 等	43, 給料の調整額		1		1	
	44, 管理職手当					
	45, 初任給調整手当		1		1	
	46, 調整手当		1		1	
	47, 住居手当	2	1	5	8	
	48, 通勤手当	1	1	4	6	
	49, 特殊勤務手当			1	1	
	50, 扶養手当	3	2	3	8	
	51, 期末手当					
	52, 勤勉手当			1	1	
	53, 義務教育等教員特別手当	1	1		2	
	54, 指導業務手当		1	1	2	
	55, へき地手当					
	56, 超過勤務手当		1		1	
	57, 年末調整	1	7	1	9	
	58, 控除金	2	1	2	5	
	59, 報酬	1	3	2	6	
	60, 児童手当	1	1	1	3	
	61, 退職者の給与等	5	7	6	18	
	62, 産休育休代替給与	5	3	4	12	
	63, 公務災害の給与等	7	7	6	20	
	64, 普通旅費	1	6	1	8	
	65, 赴任旅費	2	1	2	5	
	66, 給与減額免除		2	1	3	
	67, 給与等の日割計算	1	5	1	7	
	福 利	68, 退職手当	6	11	7	24
		69, 年金	10	10	15	35
70, 退職互助会		4	3	1	8	
財 務	71, 予算	8	12	11	31	
	72, 契約	6	11	10	27	
	73, 官庁簿記	4	4	12	20	
	74, 物品管理	14	12	11	37	
回 答 者 付 加 欄	75,					
	76,					
	77,					
	78,					
	79,					
	80,					

第四講 座

「運営費標準について」

都教育庁義務教育課小中学校係

主事 山 本 保 氏

学校運営費標準の説明にあたりまして一言、申し上げたいと思ひます。

学校運営費標準の目的は、都内公立小中学校の運営上必要な経費のうち公費の負担にすべきものの基準を作成し、もって教育の機会均等とその水準の維持向上に資するために作成されたものです。したがって各学校におかれましても、学校の事情を配慮されながら、当運営標準を活用され、今後の学校経営に生かしていただければ幸いと思ひます。ではまず初めに用語の説明を簡単にいたします。

一、用語の説明

(一) 学校運営費

学校運営上必要な経常経費をいい人件費及び臨時的経費を除いたものです。これは別に法令用語ではなく、全国的な基準をもつものでもありません。東京都としては、このようにとらえていきます。

(二) 学校運営費標準

標準学校を想定し、その学校における学校運営の全般にわたって標準的な運営方法を具体的に定め、それに伴う所要額を算定したものです。東京都では昭和42年に義務教育学校運営費標準を作成しました。

二、運営費標準作成までの経緯

運営費標準が作られる以前の東京都における教育費の現状を見てみますと、昭和39年の決算で、なんと小中学校の経費において一割が私費でまかなわれていたということです。この中には修学旅行費給食費等も含まれていますが、それらを除いてもかなり高い額を個人負担させられていたというのが現状です。このようなことから、なんとか私費負担を解消していかなければならないという考え方が父兄、行政、議会などで盛り上って、運営費標準を作っていく原動力になったのではないかと考えられます。

(一) 私費負担増大の理由

では、なぜ私費負担が増大していったのか、その要因についていくつかの例をあげてみます。

第一に学校運営における私費の負担区分が不明確であったことがあげられます。

学校の運営は公費、私費の二本立てになっていますが、これらは法令によって定められたものの以外に私費の負担区分が不明確なものが数多く存在しています。たとえば、テスト用紙、夏休みの宿題帳、家庭科や、工作材料など多くありますが、これらの経費は公費で負担すべきか、あるいは、私費負担なのか現行の法令等によって明確ではありません。このため公費で負担すべきものを私費で支出したり、限度をこえた負担がなされていたと思われれます。

第二として公費の必要最少限度額が不明確なことです。私費に依存する理由に公費が不足なのでやもえず私費に依存するということがよくいわれていた。この場合、中には、同地域の他校に比

較して何々が不足するというように具体的不足理由もあるが、一般的に何に對して公費が不足なのか、またいくらあれば足りるのかはつきりしないことが多い。

義務教育としての教育が十分に行なえるだけの経費は確保する必要があると思うが、その経費はどの程度の額が適切であるか具体的に算定したものはなかった。そこで安易に公費が不足することを理由で私費に依存していることもあったと思われる。

第三として設置者の財政負担の問題が、あつたと思います。六三制による学校教育制度の改正や、児童、生徒数の増加によつて学校建設におわれ、建設費用の増大化のなかで校務運営費の予算が十分につかなかつたという時代的背景があつたのではないだろうか。

(二) 私費負担解消策

実際の私費負担解消策として都の立場からどういふふうな改革をしてきたかと言いますと次の五項目があげられると思います。

○昭和26年に総務局、教育長連名で校長あてにPTA会費軽減通達……これはあくまで努力目標ということですから、あまり効果が上がらなかつたようです。

○昭和32年度から区立小中学校の私費負担軽減のための都区財調を通じて、区の基準財政需要額に前年度の私費負担額を上積みする方法で財政措置を行った。しかし、公費の増額によつて私費への依存率は下つても私費負担の絶対額はそれ程減つておりません。

○昭和38年都議会で各党共同提案、教育費父母負担全廃のための決議が各党提案という形で採決されました。

○昭和39年学校運営費の私費負担解消策「暫定標準の作成」……まず「暫定標準」を作成しました。これは23区の小中学校一校づつ抽出してその学校における昭和37年度の実際支出した公費私費を調査し46校分の調査カードを目的別、測定単位別、性質別に分類のうえ集計して平均値を出したものです。これは平均的数字をとらえた暫定標準という事で完全に公費、私費を區別したというものではないのです。

○昭和42年3月「運営費標準」の作成

約2年間の準備期間をおきまして昭和42年に運営費標準が作成されました。

運営費標準の概要を説明する前に作成にあつて基本的考え方を述べてみたいと思います。まず、標準規模をどこにおくかで。つまり、全国の平均規模とするか、または23区の平均的水準におくかもしくは、理想的な規模が良いのか、いろいろな考え方があると思いますが、この運営費標準は、その規模を23区の平均とした訳です。その理由として理想的な規模を想定してもその財政的ならづけがなくて、かえつて私費負担が増大していくことが予想されます。そこで規模を23区の現実的水準を想定し、理想に向つて一歩一歩努力していくことが良いと考えられました。

三、運営費標準の概要

(一) 目的

都内公立小中学校の運営上必要な経常経費のうち、公費負担とすべきものの基準を作成し、もつて教育の機会均等とその水準の維持向上に資することを目的とする。

(二) 学校運営費の範囲

ここでは、その範囲を、教授関係、特別教育活動、学校行事等、教職員研修、生活指導、補助活動、事務関係、維持費、渉外関係、所定支払金の十項目に分類し、人件費および臨時的経費を除いたものです。

(三) 標準の性格

作成されたものの性格は、東京都の基準であり、区又は学校に對しては学校運営の標準となるものである。また、この運営費標準は、都区における財政調整の行政需要額の基礎ともなっています。

(四) 作成方法

大略、地方交付税法の手法を用いて標準学校を想定し、その学校における学校運営の全般にわたって標準的な運営方法を具体的に定め、それに伴う所要額を目的別性質別に算定した。また、この標準的運営方法を現実の各学校に適用できるように測定単位に分類した。

(五) 標準校の想定

- 学級は、特別区の41年度平均をもとに、18学級とする。
- 生徒数は、学級編制基準の完成規模をもとに一学級45人とする。
- 教職員数は、41年度配当基準による。
- 施設設備その他は、特別区の41年度実態平均とする。

(六) 標準経費の算出

教科の指導過程、事務運営の過程については、特別区の一般的な学校の実態を基礎とし、諸法令、過去の研究資料および実態調査等を勘案のうえ、標準学校の必要経費を算出した。そして、そ

の経費を目的別（教授関係等）性質別（消耗品、備品等）測定単位別（学校、学級、児童、生徒等）に分類整理し、単位費用をばあくした。

以上のような考え方にもとづいて運営標準を「説明編」と「数量編」に分けて作成した訳です。「説明編」というのは、例えば、どの学年教科にはどういった品目が必要なのかということ、教育課程に促して明確にした。「数量編」は、品目、規格、数量、費用等を「説明編」に基づいて目的別、性質別、測定単位別に分類整理したものです。

この運営標準の使用にあたって、学校の特定がなくなり、それぞれの学校が規格化する恐れはないかと質問をされることがありますが、学校は必ずしも「標準」に示されたとおりに運営を行なうということではありません。措置された公費の範囲で特色出す工夫をされたら良いのではないのでしょうか。

四、運営費標準と財政措置との関係

(一) 特別区……都区財政調整

特別区の行政が全体として適正な水準を保ちうるように、又各特別区の財政力の不均衡をなくし、かつ特別区相互間の行政水準が均衡のとれたものとなるように都区間及び特別区相互間の財源を調整する制度である。

運営費標準もこの財政調整の対象事項の一つになっております。財政調整の仕組みについては、別紙（資料一）を参照していただきたいのですが、簡単に申し上げますと、ある区の標準的行政需要額と標準的収入額の差により収入増であればその増額分を納付され、逆に収入減になれば交付金が交付されるようになっていきます。

図で説明いたしますと、図一の通り需要額を10とします。収入額が8であればその差、2が交付されることになる。財調整度はこのような仕組になっているので、運営費標準相当の額が全額区に配付されるということではありません。

しかも、一般財源であるため自治体が自由に使えるものです。(教育費、福祉、建設関係等)しかし、都教育委員会としましては、区に対し、運営費標準の趣旨にもとづき、私費負担解消案のための予算的配慮をお願いしてまいりました。

(二) 市町村…調整交付金

調政交付金とは、市町村と特別区の格差是正等、市町村の財政事情により交付されるものです。昭和54年度は、学校運営相当分として児童、生徒一人あたり五千四百円を交付してきました(特定財源)が55年度から制度が変り特別区の財調制度のように一般財源としてその用途については市が自由に使えることになりました。

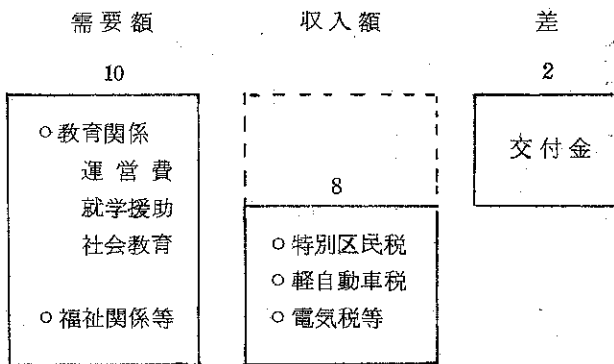
五 私費負担は解消されたか

「運営費標準」設定の目的である私費負担ほどの程度解消されたかを見てみると、運営費標準が作成された時期の42年度では、小学校1164円、中学校2141円であったが、54年度には、小学校9円、中学校188円になり、私費負担は、ほぼ解消されたものと考えられます。しかし、受益者負担ということになりますと、小学校8915円、中学校6921円が4821円と物価騰貴等の影響で逆に、ふえていきます。この受益者負担の内容をみますと、給食費71%、教材11%、夏季施設等が55%その他58%ではぼ8割が給食費で占めている現状です。

六 運営費標準の今後のあり方

運営費標準の内容については、学校で十分に活用できるよう実態にあったものにしていくことが必要と考えます。指導要領の改訂、教材の長期計画の施行、学級編制基準の改正(40人学級)等がありまして、運営費標準も、それらにそって変えていくことが必要となってきています。しかし、抜本的改訂については、今すぐというわけにはいきませんので、当面は単価の改訂や、教材等をできるだけ実態にそくして改訂していきたいと思っております。

図一



運営費標準と財政制度

一、運営費標準の作成

(一) 作成方針

地方交付税の方法を用いて標準学校を想定し、その学校における学校運営の全般にわたって標準的な方法を具体的に定めたいうえ分類、積算する。

(二) 標準校の想定

(イ) 学級は特別区の41年度平均をもとに小・中学校とも18学級とする。

(ロ) 生徒数は学級編成基準の規模により、一学級45人とする。

(ハ) 教職員数は41年度配当基準とする。

(ニ) 施設設備は、特別区の41年度実態平均とする。

(三) 標準経費の算出

(イ) 教科の指導過程事務運営過程等について特別区の大体半数以上の学校の実態を基礎として諸法令、過去の研究資料及び実態調査等を勘案のうえ標準学級の必要経費を算定する。

(ロ) 備品等で耐用年数二年以上のものについては償却費をもって年額とする。

(ハ) 必要経費を目的別（教授費・特別教育活動等）性質別（消耗品費・備品等）及び測定単位別（学校、学級、児童生徒数）に分類整理し、単位費用を把握する。

(四) 公費・私費負担区分の基準（資料参照）

現行法令等を考慮のうえ、次のものを個人負担としてその他を

公費負担とする。

(イ) 通常家庭にある品物あるいは家庭になくても家庭教育上必要な品物で、学習指導上必要の場合は、個人の所有物として学校に持参しうるものに係る経費（ノート、はさみ）

(ロ) 家庭にない物品等で、家庭教育上特に必要というわけではないが、そのもの、または、その利益が個人に還元されるものに係る経費（給食費、修学旅行費）

二、財政制度

(一) 特別区

都区財政調整

(イ) 仕組み

現行の特区財政調整制度は、条例の規定にしたがい、都が特別区ごとに基準財政需要額と基準財政収入額とを測定し、基準財政需要額が基準財政収入額をこえる特別区には、普通交付金を交付し、逆に、基準財政収入額が基準財政需要額をこえる特別区には特別区財政調整納付金を納付させることとしている。

(ロ) 基準財政収入額

基準財政収入額とは、各特別区の財政力を合理的に測定するため、条例の定めるところにより、都が特別区ごとに算定した額で普通交付金または納付金の算定に用いるものをいう。

基準財政収入額の算定に当っては、法定の特別区普通税である特別区民税、軽自動車税、電気税、特別区たばこ消費税、ガス税及び鉞産税並びに自動車取得税交付金、地方道路譲与税、自動車重量譲与税に限定し、その算定の対象としている。

(ハ) 基準財政需要額

基準財政需要額は、各特別区の財政需要を合理的に測定するために、条例の定めるところにより、都が特別区ごとに算定するものであって、普通交付金または納付金の算定に用いる。

基準財政需要額の算定の対象となる事務事業は、特別区に属するもの及び特別区の区長または委員会、もしくは委員の権限に属するものである。基準財政需要額は、一般財源をもつてまかなわれる額である。したがって、補助金、負担金、使用料及び手数料等特定財源を充てるべきものは除かれる。

(二) 市町村

東京都市町村調整交付金

(ア) 目的

市町村が実施する教育、福祉等の行政水準の確保、特別区との行政格差解消、市町村間の行政水準の均衡を図り、かつ、市町村の行財政運営の健全性と効率性に資するため、予算の範囲内において市町村に交付する。

※ 参 考

昭和54年度まで特定交付金制度

学校基本調査に基づく市町村小中学校に在学する児童生徒数を基準として、一人年額五四〇〇円の割合で算定した。(55年以降特定交付金廃止)

義務教育学校運営費標準 についての考察

↓東京都公立小学校事務職員会の調査から↓

千代田区立富士見小学校	阿部佳隆氏
文京区立明化小学校	大谷義明氏
武蔵村山市立第五小学校	小野島正彰氏
荒川区立第六日暮里小学校	大前進氏
千代田区立佐久間小学校	城戸竜太郎氏
小平市立小平第七小学校	谷口輝夫氏
町田市立成瀬台小学校	森和久氏

一 はじめに

① 本発表の意図について

私たち「義務教育学校運営費標準」(以下「運営費標準」と略す)調査研究委員会は、東京都公立小学校事務職員会(以下「都公小事」と略す)の理事会の中に設置された委員会であります。

そのメンバーは、(調査部担当副会長)谷口、(調査部)阿部・大谷、(研究研修部)小野島・大前、(厚生部)森、(総務部)城戸の計七名であります。

そして、本委員会の目的は、今後、都公小事が会として「運営費標準」の研究を行う場合を考え、あらかじめその研究の準備と方向性の目星をつけておくことにあります。

本委員会が行ってきた調査研究の作業過程は、次のようなことであ

ります。まず第一に、「運営費標準」誕生以来の経過につき、誕生に
なつた背景および問題点等につき再確認しておくこと。第二に、支部
段階における「運営費標準」の研究を集積し、それぞれの研究によつ
て指摘された問題点等を集約すること。そして第三には、都公小事で
行つた二回に渡るアンケート結果を集約することでありませう。これら
のことをふまえて、まとめとして、今後、都公小事が会として「運営
費標準」の研究をする場合、どのような観点から、どのように研究を
推進していったらよいかを考えてみたいと思ひます。

② 本発表までの経過について

「運営費標準」に關しましては、昭和五十三年度の小中高研究大会
における武蔵野市、並びに練馬区の研究発表、更に昭和五十四年度の
都公小事研究大会における中央区の研究発表があり、そして、昭和五
十五年度の小中高研究大会における小平市、都公小事研究大会におけ
る大田区の研究発表と続きました。このような流れの中から、都公小
事に、会としてこのテーマをとり上げ、全都的な視野に立つて研究を
進めてほしいという要望が出てまいりました。

そして、これを受けて、昭和五十五年当初の理事会において、「運
営費標準」を都公小事の研究課題の一つとして考えてゆくことが確認
され、その準備を始めることが事業計画に盛り込まれました。

この目標を具体化されるため、昭和五十五年十一月、理事会内に、
「運営費標準」調査準備委員会が設けられました。同委員会は、この
テーマを研究としてとり上げてゆく場合の意義や観点を探る資料を得
ることを目標として、「運営費標準」に關するアンケート調査を、昭
和五十六年一月十六日付で行つています。

そして、昭和五十六年度から、新たに発足した調査部が先のアンケ

ート調査結果を受け継ぎ、これを補足するために、昭和五十六年九月
十七日付で、第二回目のアンケート調査を行つています。

これら、二回にわたるアンケート調査を受け、翌年度以降の研究を
より具体化するため、また、その中に理事会の意向をより多く反映さ
せるために、理事会各部のメンバーを集めた、「運営費標準」調査研
究委員会が、昭和五十六年十一月末に設けられました。本委員会の目
的は、先に述べましたように、今後都公小事が会として「運営費標準」
の研究を行う場合を考え、あらかじめ研究の準備と方向性の目星をつ
けておく事にあります。しかも理事会としては、これを短期間のうち
に行ふ必要を感じておりました。これも、本委員会を組織した理由の
一つであります。

この発表は、「運営費標準」の内容について独自の研究を加えてい
る訳ではありませんので、「研究発表」とは趣を異にするかもしれま
せんが、来年度以降に向けての私たちの作業過程を発表し、参加会員
各位の生のご意見を得られることは、私たち委員会にとって、きわめ
て有意義なことであると考え、この分科会を担当することにした次第
であります。

二、「運営費標準」誕生以来の経過について

① 作成の意図

「運営費標準」説明編（昭和四十二年三月刊）（添付資料として文
末に掲載）によれば、「運営費標準」作成の目的は、

「都内公立小中学校の運営上必要な経常経費のうち、公費負担とす
べきものの基準を作成し、もつて教育の機会均等と、その水準の維持
向上に資することを目的とする。」とされていきます。

そして、学校運営費の範囲としては、

「学校運営費とは、学校運営上必要な経費をいい、ここでは教授関係、特別教育活動、学校行事等、教職員研修、生活指導、補助活動、事務関係、維持費、渉外関係、所定支払金の十項目に分類し、人件費（旅費及び非常勤職員の報酬を含む）及び臨時的経費（土地、建物の新増、改築費、その他）を除く。」とされています。

また、標準の性格は、

「作成されたものの性格は、都区財政調整のよりどころとなる点において、都の基準となり、区、学校に対しては、学校運営の標準となるものである。」とされています。

そして、説明編のまえがきで、

「公立学校の教育は、そのすべてを公費だけで行うものではありませんが、当然公費で負担すべきであると考えられる経費まで私費に依存してはならないことはいうまでもありません。この意味において、私費負担対策に十数年努力を重ねてきましたが、その十分な実現をみることができませんでした。この原因は、その前提となる学校運営の標準が定められていなかったことによるものであります。」と述べられていて、「運営費標準」は、私費負担軽減対策のために設定されたものであることが明確に表明されています。

② 作成の方法

「運営費標準」作成の方法は、説明編まえがきに、

「東京都教育委員会は、この問題（私費負担問題）を抜本的に解決したいという決意をもって、過去一年間にわたり、全機能を挙げて標

準の作成によりくんでまいりました。この学校運営費の標準は、現場

教職員多数の協力を得て二十三区小中学校の実態を調査し、その半数以上が実施している学校運営の過程を一般的なものとしてとらえ、これに理論的な見地から検討を加えて完成したものであります。」

と述べているように、区立標準学級校の実態調査により、出現率五〇%以上のものを基準に線引したことが明らかにされています。

なお、「標準学校の想定」、「標準の作成方法」、「公費、私費負担区分の基準」については、説明編をご参照ください。

③ 「運営費標準」による措置

説明編まえがきに、

「この標準による学校運営は、本都の現状から見ても、一応実態にそったものと考え、昭和四十二年度において、その総額について財源措置を行いました。」

と述べられており、また、支部段階の研究でも、公費で負担すべきものについては、全額、都区財政調整（特別区）や市町村振興交付金（市町村）という形で、東京都が財政措置を講ずるようになったことが述べられており、この「運営費標準」は、私費負担軽減措置を予算化するための都議会予算提案説明資料として活用されたのであります。

そして、以後、毎年特定交付金として予算化され、「運営費標準」作成以前は七〇億円にのぼった私費総額（昭和四十一年度）は、標準による財政措置実施後は、昭和四十二年度は三五・九億円、四十三年度は二一・五億円、四十四年度は一五・一億円、四十五年度は五・九億円と激減しました。

この点では、「運営費標準」は、私費負担軽減対策として実効的な成果をあげた行政措置であったといえるでしょう。

しかし、昭和四十六年度以降は、私費負担額は横這いとなり、四十九～五十一年度の三年間の三・九億円を最低限として、現在、漸増の状態にあることが調査で明らかになっています。更に、オイルショック以後の都財政悪化により、昭和五十四年度をもって、特定交付金としての予算措置は終結しました。昭和五十五年度以降は、基準財政需要額の算定資料になっています。

④ 「運営費標準」設定以後について

「この標準は、固定的なものではなく、漸次改善していくべきものと考えられ、そしてその性格として、

「この内容は、物価変動等を考慮して、逐年改善を行う。」とされ、更に

「都教委の（運営費標準は）毎年物価騰貴等に対する補正及び教育水準向上に伴う運営費の増額を行い、その充実を図っている。」

とされていますが、実際には、ほとんど改訂もなく、昭和四十一年度のときそのままであり、実態とかけ離れてきています。各支部段階の研究でも、このことが多く指摘されています。

そして、この改訂に関する努力の欠除が、実態遊離として、学校現地で無視され、予算算定では、教育費を逆に低める側に作用し、公費区分の明示は、かえって私費負担の増加を招くようになっていっているのではないのでしょうか。

昭和五十二年から私費負担が漸増している実態は、私費負担軽減対策としての運営費標準が、既に現場で風化し、無力化して、私費負担増加の歯止めにならなくなった事実を示しているといえるでしょう。

説明編まえがきにある

「教師が、教育費に対する姿勢を正し、与えられた一定範囲の経費

の中で創意工夫をこらして、教育の発展向上を期するところに大きな意味がある。」

という、運営費標準設定の意味を、今一度考えるべき時に来ているのではないのでしょうか。

⑤ 昭和五十四年度「父母負担による学校教育費」調査

結果報告書から

父母が学校に納入
した額の推移
(児童1人あたり)
(単位:円)

年度	私費	負担額 受益者
43	201	11,335
44	69	12,145
45	41	13,816
46	39	14,676
47	24	15,747
48	21	17,761
49	19	22,986
50	14	25,727
51	13	29,169
52	12	30,557
53	10	31,018
54	9	31,864

この表を見ると、私費については、昭和四十三年に比べると昭和五十四年は約1/22に減少し、昭和五十年以降逡減の傾向を示しています。

一方、受益者負担額は、昭和四十三年に比べ、昭和五十四年は、約三倍に増加し、漸次増加の傾向にあります。この受益者負担額を見直す必要があるのではないかと思います。

三、支部段階における「運営費標準」研究の紹介

① 各支部研究の流れ

各支部の研究を紹介させていただきます。

1 昭和四十八年度小中高研究大会

運営費標準の諸問題―私費負担軽減との関連―

一、はじめに

父母の教育負担軽減、解消という問題の中で占める運営費標準の地位について考案

二、私費負担、受益者負担の現状

三、都教委私費負担軽減の歩み

四、運営費標準の内容と作成過程

五、標準の問題点

六、おわりに

標準に対するとらえ方が、各区教委及び財務当局で最高基準化されている傾向にあり、学校運営が私費受益者負担という誤った考え方を是正し、真の義務教育の無償を実現したい。

□ 昭和五十三年度小中高研究大会

武蔵野市における父母負担による学校教育費の実態と問題点

武蔵野市公立学校教育研究会学校事務研究部

一、提案にあたって

公費負担の実態を明らかにし、市内各校の父母負担の実態を集計分析したい。

二、父母負担と運営費標準

三、武蔵野市における実態

四、現行父母負担の問題点

ハ 昭和五十三年度小中高研究大会

父母負担の実態と解消の方策

―「学校運営費標準」を問い直す―

公立中学校事務職員会 練馬支部 教育費研究班

一、はじめに

父母負担による学校教育費をめぐる諸問題を取りあげ、実態調査をもとに報告したい。

二、練馬区における父母負担の実態分析

三、教材購入をめぐる諸問題

四、父母負担と行政の対応

二 昭和五十五年度小中高研究大会

小平市における配当予算の分析

―東京都義務教育学校運営費標準の問題点―

小平市事務職員会

一、はじめに

昭和五十五年度にはじめて運営費標準に沿った予算編成が小平市でなされたのを契機に、学校予算及びその執行についての疑問を検討する。

二、小平市の教育予算の特徴と問題点

三、小平市における運営費標準の位置

四、運営費標準の検討

五、他市との比較

ホ 昭和四十二年度小学校研究大会

教育費私費負担解消に係る問題点 ―研究討議―

都公小事研究担当 大田区蒲田小 黒木 明 氏

研究討議の材料として三つの資料を提示し、討議の中から問題点を抽出し、最後にそれ等をまとめて結論としている。

資料一、学校令達予算の前年度比

資料二、「標準」による算出と令達額比

資料三 義務教育学校運営費標準概省

へ 昭和五十四年度小学校研究大会

中央区における義務教育学校運営費標準の諸問題

中央区教育会学校事務研究部

中央区立城東小 酒井明雄氏

中央区の、昭和五十三年度、五十四年度の両年度に渡る研究についての発表でもある。

昭和五十三年度については、研究主題が三つ設定されている。

一、学校運営費標準が定められてから約十年を経過したが、これを見直し、その問題点を明らかにしたい。

二、学校運営費標準そのものに対する理解を深め、学校予算の執行に役立たせたい。

三、今後の教育費における父母負担解消の具体的方策を考えたい。

昭和五十四年度については、受益者負担問題、受益者負担を減少させるための効果的・合理的な予算執行の問題について研究がなされている。

一、中央区の現状分析

二、中央区における父母負担の現状

三、中央区の小中学校における公費負担の現状

四、令達予算の効果的な配分、弾力的な執行と自由裁量範囲の拡大

ト 昭和五十五年度小学校研究大会

義務教育学校運営費標準の分析と研究

大田区教育研究会小学校事務部

大田区公立小学校事務職員研究部

問題提起 研究部部长 矢島・茂夫氏

一、研究のねらい

二、研究の課題

三、まとめ

② 公費負担と父母負担（受益者負担）の区分

一、法制上の区分

イ 公費負担とみなされたもの、または解釈できるもの
小学校建物の維持・修繕に要する経費
（地方財政法第二七条の四）

○ 教科書 （教科書無償法第一条）

○ 教材基準品目 （義務教育国庫負担法第三条）

○ 理科教育の設備 （理科教育振興法第九条）

○ 産業教育の設備・実習費 （産業教育振興法第十五条）

○ 学校図書館の設備・図書 （学校図書法第一三条）

○ 学校給食の施設設備・運営に要する経費
（学校給食法第六条）

ロ 父母負担とみなされたもの、または解釈できるもの

○ 学校給食材料費 （学校給食法第六条）

○ 就学援助の対象としての経費 （就学奨励援助法ほか）

二、都教委の区分

運営費標準が作られたことにより、今までの公費の肩代りとしての私費と、それとは別に受益者負担という新しい概念が区別されてきた。

イ 私費

ロ 以外の費用で、主に公費で負担している経費の補充として
あてられた額―すなわち、本来は公費で賄うべき費用

ロ 受益者負担額等

そのもの、またはその利益が個人に還元される経費—運営費標準という個人負担となるもの

三、昭和四十九年 都道府県教育長協議会の負担区分案

(一) 直接活動費

(A) 公費負担とすべき経費

① 学級・学年・学校単位で供用するもの

② その他管理・指導のための経費

(B) 父母負担とすべき経費

① 児童・生徒個人の所有物にかかわる経費

② 学校・家庭のいずれにおいても使用できるもの

③ 学級・学年の集団全員が個人用の教材・教具として使用するもの(図書・ノート・補助教材・学習用具等)

④ 教育活動の結果として、その教材、教具そのもの、またはそれから生ずる直接的利益が児童・生徒個人に還元されるものにかかる経費(学習教材・修学旅行・遠足・食費等)

(二) 間接活動費

(A) 原則として公費負担とする。

(B) 但し、特定の個人で構成される研究団体の負担金・分担金は個人負担とする。

③ 問題点・課題

一、標準の内容について

① 標準ののびがない。

② ロズ部分の予算計上がない。

③ 価格が標準的でない。算定が現状からずれている。

④ 性質区分が物品名鑑によっていないため、統一を欠く。

⑤ 現在学校において必要と思われる領域がなく、教務、一般管理の概念が不明確である。

⑥ 運営上必要と思われる物品(特に備品)がないこと。

⑦ 備品について技術革新が考慮されていないこと。

⑧ 必要と思われる施設がなく、不要と思われる施設がある。

二、標準の取扱について

① 標準の内容は最低基準であるが、各市区町村の予算配当の段階で最高基準として扱われる恐れがある。

② 標準そのものによる配当が少ないため、標準の性格が教育活動による物的規制となる恐れがある。

③ 標準以上の予算措置、執行を制約するような取扱いがみられる。

三、今後の課題

① 教育の内容把握の困難さを充分ふまえた上で、日々に進歩する状況の中で、その時点その時点での最高の計画を内蔵した「標準」であってほしい。

② 「標準」が、学校の教育内容を実質的に拘束するような事態を招かないため、予算執行における学校の自由裁量部分の拡大につとめ、「標準」を前向きに活用する努力が必要である。

③ 予算配当の観点から、学校現場の意見が予算に反映されるようなシステムをつくる必要がある。

④ 運営費標準が今までの公費負担の拡大という流れに逆流して、「都財政再建のための受益者負担の適正化」のもとに、私費に依存する度合いを強めるようになることを警戒しなければなら

ない。

④ 義務教育無償の見地から、受益者負担とされている経費を再検討する必要がある。公・私費の負担区分の線引きよりも公費の対象を広げてゆくべきである。

⑤ 父母負担の解消を図る必要がある。

以上、概略的に、支部段階における「運営費標準」の研究の紹介をさせていただきます。それぞれの支部の研究結果を転載させていただきます。この場を借りて、お礼申しあげます。

四、二回のアンケートの報告

次に、都公小事で行ったアンケートの結果についての報告をします。

① 第一回アンケート

第一回目は、昭和五十六年一月十六日付で、次のようなアンケートを行いました。

五五都公小事発第九三号

昭和五十六年一月一六日

支部長殿

評議員殿

東京都公立小学校事務職員会

会長 陸川孝志

「義務教育学校運営費標準」に関する調査の趣旨とアンケートのお願い

本会は、今年度「運営費標準」に関する調査のため、準備委員会を設置しました。これは、今後本会としての研究テーマを設定していく中で、この「運営費標準」の問題もその一つとして予定

第一回目のアンケートの目的・性格は、アンケートの依頼文にもありますように、翌年度以降の本会の研究テーマを設定していく場合の意義・観点を探る資料にすることでした。

つまり、おおよその傾向をみるということであり、また、集約数が五十三支部中二十七支部と約半数でもあったため、詳細な結論は出せませんでした。

アンケートの結果は次の通りでした。

(一)、費支部では、「運営費標準」を研究テーマに取りあげたこと

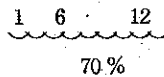
がありますか。

イ「標準」そのものを研究テーマに取りあげた
ことがある。

ロ研究そのものではないが、他の研究との関連

で取りあげたことがある。

ハ取りあげたことはないが今後取りあげる予手



しており、その調査準備のため、当委員会を設置いたしました。すでに「運営費標準」をテーマとする研究は、いくつかの支部でとりあげられており、現在、研究が進められている支部もあります。こうした事情を反映して、今後の研究テーマとして本会でもとりあげてほしいという支部からの要望も出ています。そこで本会としては、この問題が事務職員として、どんな点について、どの程度関心が持たれているか、さらに本会が、このテーマをとりあげる場合、何を本会に希望するか、等各支部の実情と、要望等を知るために、今回アンケート調査を行うことになりました。本格的な研究活動は、来年度以降となりますが、今回はとりあえず本会がこのテーマを、研究としてとりあげていく場合の意義や観点を探る資料にしたいと思います。

ニ取りあげたことはなく、今後も研究の予定にない 8 30%

三 問一でイ・ロに回答された支部に伺います。主として、どのような観点から取りあげましたか。

a 父母負担軽減の観点から 5

b 予算配当基準改善の観点から 8

c 予算執行上の基礎資料という観点から 5

d その他 2

予算の編成、執行との関連で話題にのぼった(立川)

三 問一でイ・ロ・ハに回答された支部に伺います。

A 「運営費標準」のテーマで特に問題となった点をあげてください。

(立川) 運営費標準は参考になるが、それにとらわれると教育活動の自由・創造性を金銭的にうらやむける予算という意味が没却される。

(中央) 受益者負担の範囲の問題。憲法第二十六条義務教育はこれを無償とする。無償との関連。

(江戸川) 単価改訂と若干の項目の差しかえのみによる予算積算(増)の足かせ。都の予算基礎であり、区への拘束がなく、財調の問題も含めて区当局の政治判断にかかっている。区教委の留置予算。

(清瀬) 運営費標準と予算配当積算との関係。学校の中の運営費標準のとらえ方。拘束力。

(調布) 教科実習材料。私費負担の妥当性。ワーク・ドリル類。

(目黒) 目黒区用品会計にかかる物品の区わけ。

(狛江) 運営費標準が教育の実情と合わなくなっている点

(葛飾) 単価改訂。公私費の負担区分

(保谷) 備品・消耗品の区分があいまいである。単価五千元以上、耐用年数一年以上が一応備品だが、「消耗備品」

なる区分があり、実務上、不明確。

(小平) 本市の予算配当額が少ないことと、必要教価格に

ギャップがあること。数量のあいまいさ。私費・公費負担の区別

担の区別

(東久留米) 数量・単価。標準に入っていない品目の取扱

い。

B 「運営費標準」の研究成果を今後どのように活用していきたいと思いますか。

(立川) 一つの参考にはなるが、それにとらわれるべきではない。私費負担軽減は、公費を増額するためだけのものではない。

(中央) 受益者負担の範囲を縮小することは大事な運動であるが、金銭(私費)をとり扱う姿勢を正すよう働きかける努力が必要である。事務職員だけでできる問題ではない。運営費標準改訂ができるよう申し入れる。当局と中央区の財調制度。

(江戸川) 留置の分析と決算

(福生) 現在、予算の学校配当の基準となっている。

(清瀬) 積算基礎を明確にしてもらい、現実に学校に対応できる予算配当がなされるよう。

(目黒) 校内における予算配当の基礎資料として

(保谷) 実務上活用がむずかしい。

(東大和) 運営費標準と予算配当や、その生かし方についてもう少し深めていきたい。

(小平) 配当増額をめざす。

(東久留米) 運営費標準をふまえて、市独自の「運営費標準」を作らなければならない。

(二) 貴支部においては、運営費標準が、教委よりの予算配当の基礎となつていきますか。

イ 配当予算の費目全部が、運営費標準を基礎としてゐる。 (運営費標準の %相当) 6

(目黒) 試算してないので配当率不明

(保谷) 教育振興費115% 学校管理費85%

(立川) 100%

ロ 予算費目の一部が、運営費標準を基礎としてゐる 12

(福生) 消耗品費約72% 印刷費82% 修繕費160%

備品費55%

(東大和) 消耗品費105% 備品購入費105%

(小平) 需用費78% 学校保健費の需用費100%

(稲城) 学校管理費・消耗品費99% 印刷製本費82%

備品購入費50% 教育振興費・消耗品費79%

印刷製本費95% 備品購入費63%

(江戸川) 五十二年度分 交際費96% 食糧費86%

工事請負費99%

推定によって、運営費標準を基礎としてゐる。

(中央) 科目では判明しないが、品目については、運営

費標準に措置されているものは、教育総務費を除いて100%とされている。

ハ 配当予算の全部が、運営費標準を基礎としていない 7

(狛江) 市教委は運営費標準を参考としているようですが、問い合わせしてもはっきりした回答は得られませんでした。

(荒川) 十年前に、一部これを基礎として予算令達したのみ。

(清瀬) 明らかにされていない。

(府中)・(国立)・(田無)・(八王子) 配当基礎不明

(三) 貴支部では、予算執行上、公私費の区分は、どのように決められていますか。

イ すべての品目について統一基準で実施している 7

ア 「標準」によって負担区分を決めている

(葛飾・福生) 2

ブ 区・市独自の基準によって負担区分を決めている。

(保谷・八王子・小平・東大和・世田谷・立川・大田)

7

シ その他の方法によつてゐる

ロ一部の品目について、統一基準で実施している 3

(中央) ティブルクロス、書初用紙及び手本……標準には

ないが区で負担している。

副読本……標準にはあるが一部しか負担されていない。

(調布) ワーク類は各学校にまかされている。

(狛江) 調理実習の材料、学用品……私費負担

ハすべての品目について、負担区分は各学校にまかされている

(四) 「運営費標準」について、都公小事にどのような研究をしてほしいですか。取り上げて欲しいテーマ等をあげてみてください。

一、「運営費標準」の内容について

(目黒) 備品と消耗品の区分について。区市町村によって、

区分が標準と一致しないので平均的な区分を出してみたら
と思う。

(葛飾) 単価の改定

(小平) 標準での価格と実際価格の差異について

(調布) 教科実習材料私費負担の妥当性。

ワーク・ドリル類私費負担の妥当性。

(国立) 学校運営費と教育振興費の区分

(狛江) 運営費標準と現在の教育の実情との乖離について

三、「運営費標準」の取扱いについて

(荒川) 特になしの答がほとんど。運営費標準がわかりやすく活用出来るようにしてほしい。

(江戸川) 都区財調と「標準」の関係

「標準」の区教育予算への影響(拘束)

(小平) 各学校でそれぞれの品目をどの程度使っているか、

または必要としているかの差異について

(立川) 「運営費標準」自体をとりあげるのではなく、学校の自由な創造活動、教育活動にとってどういう意味をもつ

かという観点がほしい。

(清瀬) 拘束力がない今の状態が一番いいと思いますが、あくまでも予算執行の資料として運営費標準からわかりだした

らどのような配分になるのか知りたいと思います。それと

積算基礎との関係。

(大田) 指導要領にどれだけ反映できるかの基準を設定してもらいたい。

以上が、第一回目のアンケートの結果でした。

② 第二回アンケート

次に、昭和五十六年九月十七日付の第二回目のアンケート結果について報告いたします。

第二回目のアンケートは次のような依頼文によって協力をお願いしました。

56都公小事発第46号

昭和56年9月17日

東京都公立小学校事務職員会

会長 陸川孝志

支部長殿

評議員殿

「義務教育学校運営費標準」に関するアンケート調査のお願いについて

表記の件につきまして、アンケート調査を実施いたします。

昭和57年度、本会としての研究テーマを設定していく中で「運営費標準」の問題をその一つとして予定しており、昨年度56・1・16実施に引き続き、より発展させた段階で調査を実施するものです。二学期

が始まり、お忙しいさなかと思いますが、よろしく御協力の程、お願いいたします。

記

- 一、目的 昭和57年度以降の研究テーマとしてとりあげるための基礎資料作り
- 二、内容 「運営費標準」の現状と今後
(運営費と学校予算とのかわりあいを中心として)
- 三、対象 都公小事会員、各支部、学校規模別に三名
12学級未満、12、17、18学級以上
- 四、日程 昭和56年10月20日(火)

アンケートの集約数は、三十七支部九十枚でした。
経年数別による内訳は次の通りでした。

- 六年未満 31名
 - 六年以上十一年未満 22名
 - 十一年以上十八年未満 15名
 - 十八年以上 21名
- アンケートの結果は次の通りでした。

(一) あなたの学校では、「運営費標準」を学校予算編成時に活用(予算編成上の根拠と)していますか。

イ活用している	20
その理由として	
a 「運営費標準」を参考にしたため	2
b 教委よりの予算配当の基礎となっているから	7
c 公私費負担の区別上	14
d その他	15
ロ活用していない	72
その理由として	

a 運営費標準がわかりにくい
b 学校の実情とあわない
c 関心がない
d その他

(二) 現行の「運営費標準」の内容上の不備が改訂された場合、あなたは「運営費標準」を学校予算編成に活用しますか。

イ活用する	59
a 全面的に	3
b ある程度	56
ロ活用しない	21
ハその他	9

(三) 「運営費標準」の今後の見通しについておたずねします

一、「運営費標準」を必要としますか	52
イする	15
ロしない	22
ハどちらでもない	15
二、改定する必要があると思いますか	64
イある	10
ロない	6
ハ今のままでよい	26
三、事務職員による独自の運営費標準作成についてどう思いますか。	26
イ作成する必要がない	26
ロない	25
ハわからない	26
ニその他	5

(四) 「運営費標準」が、学校の教育予算、教育活動についてどうい

う意味を持つか。おきかせください。

○標準が、学校教育を拘束するものであってはならないとは思いますが、ある程度学校で物品を購入する場合などにひとつの目安の役割を果せばそれでよいと思う。

○必要にして十分な物品の購入指針。

○現行の予算編成は、各校独自のプロセス、慣例があるので、それをある程度画一化しない限り「運営費標準」を作成し、配布してもあまり意味がないのではないか。また、どんどん新しい教材、教具、新価格になっていく現状では運営費標準を新しく作っても、またすぐ古くなって使いものにならなくなってしまふ。従って、学校予算の基本的な考え方、配分方法、配分比率、必要度、必要量の算定の仕方など、効率的、合理的なマニュアル作りの方が役に立つような気がする。

○標準は、一面では画一的な発想になりがちではあるが、一応最低限の指標としての意義は見出されるのではないだろうか。

○予算の計画的執行の指針、父母負担軽減の根拠

○学校予算とは、学校教育を財政面から裏づけるものである。

○学校予算は、そのような意味で学校の教育活動と切り離すことができないものである。学校事務職員にとって「運営費標準」は、基本的な意味を持つことを認識すべきである。

○予算の基礎や、執行に際し、何らかの参考になるものがないといけないと思う。何もない白紙の状態では、「どんぶり勘定」になってしまう。ある程度の枠はあった方がいい。品名についても同様である。

○正に「公教育」としての行政活動の基本となるべき真の「運営費標準」として、学校運営に十分反映されるべきである。公教育における判断基準として、条件整備を調和のとれたものならしめる。

○行政の責任の基準としてあるべきで、学校の教育活動を規制するものとして作用することがあってはならない。

○一面では、教育予算の枠を全体予算の増減にかかわらず保障する積極面、他面では、品目によって父母負担を固定化(容認)し、また、教育活動を指導要領に即してガイド化する反教育的な危険な面がある。

○運営費標準は、レベルの最低線を維持するものとしてとらえていきたい。現在のように多様化している中で、あまり標準にこだわることは活動をしぼることになるのではないだろうか。

○補助金をつけるための積算基礎であり、それが教育現場で与える効果はどうしても公費としての教育予算を執行するのに一定の制限を加えるものになると思う。実際の教育活動にのっとったものに近づけば、配当予算増額のための資料ともなると思う。

○都の交付金制度が変化した現在、市の独自性がますます増加している。私費負担軽減を目的とした運営費標準の役目は、ほぼ達せられたが、近年の財政圧迫は、「標準」を無力化させている。

○「運営費標準」が策定された最初の目的は、私費の削減と、あまり片寄った予算編成をしないようにということで、各学

校の教育計画活動の特色を生かし、運営費標準が学校の実情を考慮して改定されればこれを高めるようにしたい。

○参考にする、しないはとにかくとして、「統一基準」としての存在自体は必要と思う。

○運営費標準は、それが最低の基準とみなして、予算のうらづけがないと意味がない。特に市の場合はむずかしい問題があると思う。

○手かせ足かせになり、学校独自の教育課程の編成ができなくなるおそれがある。

以上が、第二回目のアンケートの結果でした。

五 お わ り に

運営費標準は、私費負担の軽減という課題をほぼ克服したと評価できます。しかし、作成以来十四年の歳月が流れ、さまざまな問題点が明らかになってきました。第一に、運営費標準の改訂がなされていないということ。第二に、受益者負担（個人負担）の増大ということがあります。

① 公費教育主義について

運営費標準は、その目的として「教育の機会均等とその水準の維持向上に資する」とあります。このことは、憲法第十四条の「法の下の平等」の規定にもかかわらず、憲法第二六条第一項に「ひとしく、教育を受ける権利を有する」と権利の平等性を格段に強調した教育を受ける権利の特殊性や、憲法第十四条では「経済的地位」による差別を明らかにしてはいないが、教育基本法第三条では「人種・信条・性別・社会的身分」「門地」の他に「経済的地位」をつけ加え、国や地方公共

団体に「経済的理由」による就学困難な者への奨学を義務づけているように、経済的不平等を教育の領域で積極的に解消し、機会均等を実現しようとする教育を受ける権利の特殊性をふまえて、又、憲法第二六条第二項で「義務教育はこれを無償とする」と規定することにより公費により義務教育を行うという、公費負担の原則の考え方を受けたものであるといえます。もちろん、教育費もひとつの財政的枠組みの中のものでありますから、直ちに全て公費化することは無理ですが、教育内容や指導方法等の発展的变化等による教育向上のための財政努力を否定するものではなく、いわんや受益者負担（個人負担）の増加を容認するものではありません。可能な限り、公費による教育を進めてゆくことを求めているのであります。まず、このことを確認する必要があります。

② 運営費標準の改訂について

運営費標準のまえがきに、「この標準は固定的なものではなく、漸次改善していくべきものと考えます」とあり、昭和四十二年度は、この範囲で学校経営の合理化、教育内容の向上を強く要請するとあります。しかし、これまで、昭和四十六年、五十五年の小学校学習指導要領の改訂があり、教育課程の改訂、教材費基準等の改訂が行われ、学校現場も、教育内容、教育の外的条件の整備とも大きく変貌をとげてきました。このことは、運営費標準は、旧態依然として現状を無視するがごとくであります。このことは、運営費標準の活用を公費と個人負担の区分に使用するのみで、実情に合わないとして活用しないという実態を出現させています。これは、単に運営費標準の価値の低下を招いているのみでなく、教育の機会均等、水準の向上に重大な影響を及ぼしているのではないのでしょうか。ここ数年の各支部の運営費標準に関する研究を

みますと、現在の運営費標準より学校予算の令達を行っている区市町村も数多く、学校の実状に合った運営費標準の作成を試みている支部もあり、運営費標準の改訂の必要性を感じている事務職員が、圧倒的であります。

それでは、どのように改訂を進めたらよいでしょうか。まず第一に小学校の教科別、学年別教育目標を達成するために必要な標準的指導内容、指導方法等により、必要な経費の算定をすること。第二に、全都の学校管理運営の実態を基礎として必要経費の算定を原則とするにとだと思えます。

③ 受益者負担（個人負担）について

受益者負担額は、年々増え続けています。このことは、家計における教育にかかる経費を増大させ、教育の機会均等及び義務教育無償の法理念、教育を受ける権利に対する重大な問題であります。又、業者テストや業者教材の使用により、教育の内容を画一化され、拘束されてしまうというのは考えすぎでしょうか。そして、教師の独自性や創造性の発揮の努力を失わしめるのではないかとの疑念は、思い過ごしでありましょうか。

ところで、個人負担の範囲ということで、

『一、通常家庭にある品物、あるいは家庭になくても教育上必要な品物で、学校における学習指導上必要な場合は個人の所有物として学校に持参し得るもの。』

二、家庭にない品物で、家庭教育上特に必要というわけではないがそのもの、またはその利益が個人に還元されるもの』

という分類によって、各々、該当する品目を掲げてありますが、果し

て、これは妥当なのでありましょうか。個々にみてみますと、不適当なものも含まれているように思われます。また、『利益が還元される』といえ、学校教育の全てが人格の完成を目指す（教育基本法第一条）ものであり、学校教育自体が利益還元性のあるものであります。いずれにしても、分類とその内容を再検討しなければならぬといえましょう。例ば、『学習指導上個人の所有物あるいは個人の経費によることが望ましいもの』あるいは、『学級、学年、学校単位で供用することが不可能なもの』といったような分類方法では検討できないのでしょうか。各区市町村で運用、あるいは基準を設定して受益者負担を再点検し、解消の努力が行われているようであります。

以上で、『義務教育学校運営費標準についての考察』の研究発表を終わりたいと思えます。

どうもありがとうございました。

義務教育学校運営費標準

(小学校説明編)

昭和四十二年三月

東京都教育委員会

まえがき

公立学校の教育は、そのすべてを公費だけで行なうものではありませんが、当然公費で負担すべきであると考えられる経費まで、私費に依存してはならないことはいうまでもありません。

この意味において、私費負担軽減対策に十数年来努力を重ねてきましたが、その十全な実現をみることができませんでした。この原因はその前提となる学校運営の標準が定められていなかったことによるものであります。

東京都教育委員会は、この問題を抜本的に解決したいという決意をもって、過去一年間にわたり、全機能を挙げて標準の作成にとりくんでまいりました。この学校運営費の標準は、現場教職員多数の協力を得て二十三区小中学校の実態を調査し、その半数以上が実施している学校運営の過程を一般的なものとしてとらえ、これに理論的な見地から検討を加えて完成したものであります。したがって、この標準による学校運営は、本都の現状から見ても一応実態にそったものと考え、昭和42年度においてその総額について財源措置を行ないました。

教育費は多々ますます弁ず、という考え方もありますが、社会のいづれの面においても限られた条件と範囲の中で、それぞれに工夫をこらし最大限の効果をあげるよう努力しているのが現実の姿であります。

教育の面においても、できるだけ経費を節約してその効果を高めるよう努力しなくてはならないことはいうまでもありません。特に教育の仕事は、究極するところ心の問題であり、財政規模の増大によってのみ教育の発展が期せられるとする考え方は、われわれの取る所ではありません。

今回の措置は、単に教育費の父兄負担を軽減することをねらいとするものではなく、教師が教育費に対して姿勢を正し、与えられた一定範囲の経費の中で創意工夫をこらして、教育の発展向上を期するところに大きな意味をもつものであって、現在、東京都教育委員会が重要な施策としてかかげている教育正常化の一環と考えているものであります。

勿論、この標準は固定的なものではなく、漸次改善していくべきものと考えますが、昭和四十二年度においては、この範囲内において学校運営を合理化し、教育内容を高めていくことを全都の教育関係者に対して強く要請したいと存じます。

終りに、この標準作成にあられた関係者の努力に心からの敬意を表するとともに、今回の本都の措置が一つの契機となり、教育費に対する正しい姿勢が、全国的な気運としてよりあがってゆくならば、望外の喜びであります。

昭和42年3月31日

東京都教育委員会教育長 小尾 邦雄

1 目的

都内公立小中学校の運営上必要な経常経費のうち、公費負担とすべきものの基準を作成し、もって教育の機会均等と、その水準の維持向上に資することを目的とする。

2 学校運営費の範囲

学校運営費とは、学校運営上必要な経常経費をいい、ここでは教授関係、特別教育活動、学校行事等、教職員研修、生活指導、補助活動、事務関係、維持費、渉外関係、所定支払金の10項目に分類し、人件費（旅費及び非常勤職員の報酬を含む）及び臨時的経費（土地建物の新増、改築費、その他）を除く。

3 標準の性格

作成されたものの性格は、都区財政調整のよりどころとなる点において、都の基準となり、区、学校に対しては、学校運営の標準となるものである。

その内容は、物価変動等を考慮して、逐年改善を行う。

4 標準の作成方法

大略、地方交付税法の手法を用いて標準学校を想定し、その学校における学校運営の全般にわたって標準的な運営方法を具体的に定め、それに伴う所要額を目的別性質別に算定した。

また、この標準的運営方法を現実の各学校に適用できるように測定単位別に分類した。

5 標準学校の想定（明細別紙）

- (1) 学級は、特別区の41年度平均をもとに、18学級とする。
- (2) 生徒数は、学級編制基準の完成規模をもとに、1学級45人とする。

(3) 教職員は、41年度配当基準による。

(4) 施設設備その他は、特別区の41年度実態平均とする。

6 標準経費の算出

(1) 教科の指導過程、事務運営過程等について特別区の一般的な学校の実態を基礎とし、諸法令、過去の研究資料、及び実態調査等を勘案のうえ、標準学校の必要経費を算出した。

(2) 備品等で耐用年数2年以上のものについては、償却費をもって年額とした。

(3) 必要経費を目的別（教授費、特別教育活動費等）、性質別（消耗品費、修繕費等）及び測定単位別（学校、学級、生徒等）に分類整理し、単位費用を把握した。

7 標準の基礎となる調査書の記載事項

(1) 目的別の分類

(2) 想定した標準規模の態様及びその根拠

(3) 運営過程とそれに伴って必要となる品名等の関係

(4) 使用する品名等の名称、規格、性質、数量、単価、所要額等

(5) 品名等の測定単位（学級、生徒等）及びその単位費用

(6) 標準による運営の考え方と、使用する品名等の説明

8 公費、私費負担区分の基準

次のものを個人負担とし、その他を公費負担とする。

(1) 通常家庭にある品物、あるいは家庭になくとも、家庭教育上必要ある品物で、学習指導上必要な場合は個人の所有物として学校に持参し得るものに係る経費

（ノート、鉛筆、はさみ、学用品類等）

(2) 家庭にない品物等で、家庭教育上特に必要というわけではない

別紙 標準学校規模

区 分	規 模	備 考
学 級 数	18学級	1学年 3学級
児 童 数	945人 310人	1学年 135人
教 職 員 数	25人	都費負担職員
校 長	1人	
教 諭	22人	
養 護 教 諭	1人	
事 務 主 事	1人	区費負担職員
雇 備 員 数	12人	
事 務 主 事 補	—	
警 備 員	2人	
用 務 員	3人	
給 食 作 業 員	5人	
学 童 交 通 擁 護 員	2人	
学 校 医	4人	
薬 劑 師	1人	

が、そのもの、またはその利益が個人に還元されるものにかかる経費、なお、この経費は父兄の希望により増減できる。
 (実習教材のうち還元分、クラブ活動のうち還元分、給食食材料費、修学旅行費等)

階	室 名	数	面 積
1	普通教室	6	3510m ²
	特別教室	2	1638
	標準備員室	2	607.5
	職員室	1	245
	校長室	1	31.5
	給食室	1	1080
	放送室	1	31.5
	保健室	1	58.5
	用務員室	1	40.5
	貯炭庫	1	120
	W・O	2	612.5
	階段	3	900
	昇降口	2	900
	廊下その他		293.5
計		14868	
2	普通教室	10	5940
	特別教室	2	1638
	標準備員室	2	607.5
	職員室	1	31.5
	W・O	1	31.5
	階段	3	900
	廊下その他		245.95
計		1217.5	
3	普通教室	2	1260
	特別教室	1	87.3
	標準備員室	1	31.5
	倉庫	1	31.5
	W・O	1	31.5
	階段廊下その他	1	74.9
計		414.2	
屋上	ペントハウス		31.5
合 計			31500m ²

区 分	規 模
校 地	8000m ²
建 物 等 敷 地	4500m ²
校 庭	3500m ²
建 物	3745m ²
校 舎	3階 3138m ² (うち鉄筋率46%) 内訳別紙
屋 内 運 動 場	595m ²
そ の 他 (別 棟)	12m ²
物 置	—
貯 炭 庫	12m ² (3m×4m 木造)
自 転 車 置 場	"
ブ ー ル	
ブ ー ル	250m ² (25m×10m)
循 環 浄 化 装 置	—
そ の 他 の 施 設	
水 飲, 手 足 洗 場	水栓数 66個
浄 化 槽	450人槽(浄化槽率 30% 直接放流式 22% 汲 取 式 48%)
焼 却 炉	1m ² (1m×1m 大谷石)
揚 水 タ ン ク	6t
門	9m(鉄格子 4m, 3m, 2m)
塀	351m(コンクリート)

校 舎 内 訳

施設区分	小 学 校					
	規 模		木 鉄 別 内 訳			
	室数	面 積 ㎡	木 造		鉄 筋	
室数			仕 様	室数	仕 様	
普通教室	18	1,071.0	14	65×9×14=819.0	4	7×9×4=252.0
特別教室	5	414.9	2	85×9×2=153.0 (図工, 理科)	3	9.7×9×3=261.9 (視, 音, 図書)
管理室						
・校長室	1	31.5	1	45×9×1=40.5	1	7×4.5×1=31.5
・職員室 (兼事務室)	1	94.5			1	7×13.5×1=94.5
・用務員室 (兼警備員室)	1	40.5				
・放送室	1	31.5			1	7×4.5×1=31.5
・資料室 (相談室)	1	31.5			1	7×4.5×1=31.5
・保健室	1	58.5	1	65×9×1=58.5		
・更衣室						
準備室	5	153.0	2	65×4.5×2=58.5	3	7×4.5×3=94.5
給食室	1	108.0			1	8×13.5×1=108.0
便所	4	124.25	1	35×8.5×1=297.5	3	7×6.5×3=94.5
倉庫	1	31.5			1	7×4.5×1=31.5
その他		947.85		529.75		417.6
計	40	3,138.0	21	1,689.0	19	1,449.0

